
Møteinnkalling

Til: Fra tjenestemannsorganisasjonene: Fra arbeidsgiver:

Kari Karlsen	Tekna	Frank Arntsen (Elin Sølberg)
Ruzica Kvernland	Tekna	
Aleksander Høiland	NTL	Ingrid Volden
Martin Flatås	NTL	Knut Aspås (vara)
Andreas Gjeset	Parat	
Per Einar Iversen	Parat	Sekretær: Marianne Schjøberg
	Forskerforbundet	Sidsel Kristiansen
	NITO	
Linda Nervik	LHVO, Eiendomsavdelingen	
Monica Nygård	Vara LHVO Eiendomsavdelingen	
Pål Vanvik	LHVO, Økonomiavdelingen og Avdeling for virksomhetsstyring	

Kopi til: Tekna, NITO, NTL, NTL v/Lillian Nilsen, Parat, Forskerforbundet, HR- og HMS-avdelingen

Om: **LOSAM-møte for Økonomi og eiendom**

Møtetid: 13.04.2023 kl. 10.30-12.00 Møtested: **Driftssentralen 2 etg, møterom 211**

Signatur: SK

Agenda:

- Godkjenning av møteinnkalling**
Møteinnkalling godkjent
- Godkjenning av referat 07.03.23**
Referat godkjent
- Campusutvikling og Prosess for brukerinvolvering i skisseprosjektfase (informasjon)**
Formål med saken er å presentere generisk modell av brukerinvolvering i NTNUs byggeprosjekter og gjøre den kjent. Modellen ble vedtatt i SESAM 31.08.2022 og har vært til behandling i AMU. Morten Kvamme (Campustillitvalgt) og Kjersti Bjørkeng Størdal (Campusutvikling) deltar.

Saken ble utsatt, og er ikke behandlet i møtet.
- Utviklingsprosess ved Eiendomsavdelingen (drøfting)**
Se vedlagte notat som beskriver tiltakene som er planlagt for 2023.

Innspill
- Faglig cafe burde vært tilgjengelig for flere i avdelingen
- Flytteprosess ved Eiendomsavdelingen (drøfting).**

Postadresse
7491 Trondheim

Org.nr. 974 767 880
E-post: postmottak@ntnu.no

Besøksadresse
Høgskoleringen 8

Telefon
+ 47 938 22 289

Seniorrådgiver
Marianne Schjøberg

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

Notatet og fremdriftsplanen beskriver flytteprosessen. Linn R. Aune (seniorrådgiver i Eiendomsavdelingen) tok en gjennomgang i møtet av fremdriftsplan og kartleggings skjema som er sendt ut til alle medarbeidere. I tillegg til individuell kartlegging skal det foretas en risiko- og mulighetsanalyse for hver seksjon.

Innspill:

- Innflyttingstidspunkt er lagt til ferieuke, det bør vurderes å flytte innflytting til uke 35.
- Prosjektgruppa er under utvikling, og vil bestå av Randi Tiller (prosjektleder), Linn R. Aune (prosessleder) og Kristin Sæterhaug (Eggen arkitekter). Tillitsvalgte og verneombud inviteres inn i gruppa, sammen med andre ressurspersoner. Linn R. Aune tar initiativ til et møte med Linn Nervik for å avtale hvem fra verneombudslinja som skal inviteres inn i prosjektgruppa.
- Tidsplanen er stram, men prosjektet er positivt til at dette skal gå. Om nødvendig blir tidsplanen forskjøvet for å oppnå et godt resultat.
- Små justeringer kan bli foretatt etter innflytting, uten at dette skal forstyrre arbeidsmiljøet i vesentlig grad.
- Mail med kartleggings skjema sendes til LOSAM. Dette kan gjenbrukes av andre.
- Er det lagt til rette for å tenke nytt ift bruk av tradisjonelle kontor plasser?
 - o Prosjektet mener Eiendomsavdelingen er aktuell for å teste ut nye måter å jobbe på. Foreløpig resultat av kartleggingen viser at mange er åpne for en mer fleksible bruk av kontorplassene. Selv om det skal legges til rette for nye metoder, skal alle få en arbeidsplass som fungerer for seg.
- Hva menes med åpent landskap?
 - o Alt skal utformes forskriftsmessig. Det er ikke ønskelig å rive alle veggene i arealene, da dette vil gå på tvers av oppdraget med å beholde mest mulig i lokalene. Bruk av teamkontor er et alternativ.
- LOSAM ønsker en oppdatering også i neste møte.

6. BOTT- ØL, Status for ØE-området (informasjon).

Det jobbes fortsatt med utfordringer med løsning for avvikende arbeidstid. Det er mange faktorer som spiller inn på utfordringene. Enkelte steder er problemene løst, men det er fortsatt utfordringer for noen medarbeidere. Det er fokus på at lønnsutbetalingene skal være riktige. HR inviteres inn i neste LOSAM-møte. Det jobbes godt sammen med Tjenestesenteret og Eiendomsavdelingen. DFØ er bygget på Statens personalhåndbok, noe som sikrer at vi følger regelverket, men dette setter også begrensinger der det er spesielle rutiner på NTNU.

Innspill

- Reserveløsning oppleves tidkrevende hos Vakt og service. Er det mulig å kjøpe til moduler som håndterer problemstillingene?
 - o Behovet må kartlegges før det gjøres ytterligere anskaffelser.
- UiO og UiB har samme utfordringer, det er interessant å vite hvordan de har løst dette.
- For medarbeiderne i bygningsdrift bestilles det en ny arbeidsplan i systemet som vil løse problemene med timeføring. Det er en risiko med at inputen legges inn manuelt.

Status BOTT ØL

Overgangen til BOTT ØL har gått bra, og det er lagt ned betydelig innsats ved Tjenestesenteret. Det har vært utfordringer på fakturasiden med tidkrevende registrering av leverandørregister. Ekstra ressurser vil jobbe til over sommeren.

Det er jobbet med ekstra beredskap sammen med DFØ helt frem til påske, og dette har vært nødvendig og fungert godt. Det er størst utfordring med integrasjon mot andre systemer.

Det lages en forvaltningsstruktur, NTNU ØL, som skal ivareta videre utvikling av systemet. Det jobbes med å optimalisere prosesslogikk i denne forvaltningen. Det tar tid da det skal være en felles arbeidsmåte for alle universitetene.

Det jobbes videre med prosjektavslutning, forbedringsaktiviteter av høy og lav kompleksitet, samt restanser.

Innspill

- Det er meldt at et bug i systemet gjør at betaling av faktura er 14 dager forsinket. Ingrid Volden vil undersøke dette.
- Andre virksomheter bruker også SAP. Hva er annerledes med det vi bruker nå, som skaper utfordringer?
 - o BOTT-universitetene har kjøpt et standard SAP-system som DFØ tilbyr.

7. LOSAM-liste, ansattrepresentanter (drøfting).

Forslag til liste fra arbeidsgiver ble lagt frem i møtet, og godkjent.

Innspill

- Representanter som viser seg å sjelden kunne stille må kunne byttes ut med andre med mer kapasitet.

8. Gjensidig informasjon

Arbeidstaker:

- Ingen innspill

Arbeidsgiver:

- Fullt fokus på både omorganiseringer og BOTT ØL.
- Det har oppstått litt støy/bekymringer i Avdeling for virksomhetsstyring rundt foreslått omorganisering.
- Omorganisering i fellesadministrasjonen preger også våre avdelinger. Det er viktig å ivareta menneskene i disse prosessene.

Vedlegg sak 4 Utviklingsprosess ved Eiendomsavdelingen



NTNU Eiendomsavdelingen

1 av 2

Dato 29.03.23 Referanse

Notat

Til: Losam Økonomi og eiendom

Kopi til:

Fra: Eiendomsavdelingen

Signatur: MS

Status utviklingsprosess og implementeringsfase ved Eiendomsavdelingen

Hensikten med dette notatet er å informere LOSAM om status for utviklingsprosessen og da særlig hva som vektlegges fra overgang til ny organisering fra 1. mai og ut året 2023.

I mandatet fra rektor ble det lagt vekt på den strategiske utviklingen av eiendommer, samspill mellom strategi og operativ drift, tilgjengelighet og synlighet for brukerne, at vi jobber på tvers for å utvikle bygg og eiendommer, samt legger til rette for god medvirkning. Eiendomsavdelingens ambisjon er *Fremtidsrettet og tverrfaglig samarbeid for ett NTNU*. Ny organisering er understøttet av mandat og strategi for eiendomsavdelingen. Strategien vektlegger kompetanse og kunnskap, bærekraft og ett NTNU med fokus på brukerdiallog. Ut fra dette jobber vi videre med aktiviteter og tiltak for å nå de strategiske målene.

Markering ny avdeling fra 1. mai 2023

Det legges opp til en markering i hver seksjon forbindelse med formell overgang til ny organisasjon for eiendomsavdelingen. Seksjonslederne vil sørge for at dette blir gjennomført. Tidspunktene kan variere noe, men blir markert ila. første halvdel av mai.

Faglig cafe, månedlig:

Hensikten er å dele kunnskap på tvers i avdelingen. Tiltaket er iverksatt. Ansvaret for tema fordeles mellom de ulike seksjonene.

Flytting:

Det planlegges at de som i dag sitter i 2. etg. Driftssentralen flytter til Valgrinda. Vi ønsker å legge opp til mer samarbeid på tvers og at arealutformingen vil være med å støtte opp under ambisjon og mål (se eget notat om flytteprosess).

Tverrgående prosesser:

Vi har valgt ut tre prosesser, som prioriteres i videre arbeid:

- Brukerreisen
- Vedlikeholds- og utviklingsplan
- Prosjektprosessen

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 Trondheim Norway	www.ntnu.no/adm/eiendomsav	Høgskoleringen 8 Driftssentralen	+47 93822289	Marianne Schjølberg

Årsaken til at vi ønsker å løfte fram prosessen Brukerreisen, er å få klargjort den nye forvalterrollen, også i forhold til de andre rollene i organisasjonen. Det er ikke besluttet hvilken rekkefølge vi skal arbeide med disse.

Pågående rekrutteringsprosesser

Det er blant annet lyst ut leder for Seksjon for bærekraftig utvikling og for Seksjon for eiendomsservice. Målet er at disse skal være på plass fra høsten 2023. Disse vil få en viktig rolle for etablering og videre utvikling av nye seksjoner.

Lederutvikling:

Vi har en periode framover med en miks av midlertidige og faste ledere ved avdelingen, og dette må vi ivareta på en slik måte at utviklingen av organisasjonen ikke stopper opp. Senere kommer en fase der vi må vurdere videre utvikling av de faste lederteamene.

Videre arbeid:

Punktene over er det som står på listen for 2023. Det jobbes videre med en oversikt over tiltak for 2024. Det vil legges vekt på å prioritere spesifikke temaer og aktiviteter, da det ikke vil være mulig å gjennomføre alt samtidig.

Det ønskes innspill fra LOSAM på det som er planlagt så langt, og om det også er andre områder vi burde ha tatt tak i gjennom perioden (det vil si 2023 og ut 2024).

Vedlegg sak 5 Flytteprosess ved Eiendomsavdelingen



1 av 2

Dato 28.03.23 Referanse

Notat

Til: Løsam Økonomi og eiendom

Kopi til:

Fra: Eiendomsavdelingen

Signatur:

Flytteprosess ved eiendomsavdelingen

Hensikt med saken:

Orienterer om medvirkningsprosess og tidslinje knyttet til flytting eiendomsavdelingens flytteprosess til Valgrinda.

Om flytteprosessen

Bakgrunn: Eiendomsavdelingens medarbeidere ved Driftssentralen 2 etg. flytter til nye rehabiliterte lokaler i Valgrinda grunnet plassmangel.

Videre arbeid

Viser til vedlagt prosessplan med foreløpige tidslinjer. I korte trekk vil videre arbeid innebære en individuell kartlegging av behov og ønsker, som danner grunnlaget for en videre utvikling av arealene. I tillegg vil det gjennomføres en mulighets og risikovurdering ved hver enkelt seksjon. Denne vil tas med inn i det videre arbeidet knyttet til prosjektmål og effektmål (se under). Effektmål tilsvarer Eiendomsavdelingens ambisjon og strategiske mål.

Effektmål: Fremtidsrettet og tverrfaglig samarbeid for ett NTNU

Kompetanse og kunnskap:

- Vi er en organisasjon kjennetegnet med engasjement og nysgjerrighet
- Vi er en attraktiv arbeidsplass med stor utviklingskraft
- Vi har god relasjonell kompetanse, så vel som høy faglig kompetanse
- Vi jobber på tvers for å oppnå de beste resultatene

Bærekraft:

- Vi forvalter våre ressurser på en bærekraftig måte
- Vi har mot til å teste fremtidens løsninger
- Vi utvikler og prioriterer løsninger i tråd med NTNU's miljøutviklingsplan
- Vi utvikler løsninger basert på kunnskap og med et livsløpsperspektiv

Postadresse

Org.nr. 974 767 880

Besøksadresse

Telefon

Saksbehandler

7491 Trondheim
Norway

Høgskoleringen 8
Driftssentralen

+47 982 83 757

Linn Rasch Aune

www.ntnu.no/adm/eiendomsavdelingen

Ett NTNU:

- Vi jobber effektivt inn mot NTNU's kjerneområder og er en aktiv aktør inn mot det administrative støtteapparatet
- Vi har en brobyggende dialog mellom behov og løsninger
- Vi jobber kontinuerlig med å profesjonalisere og forbedre dialogen med våre brukere, tjenestene våre og vår avdeling

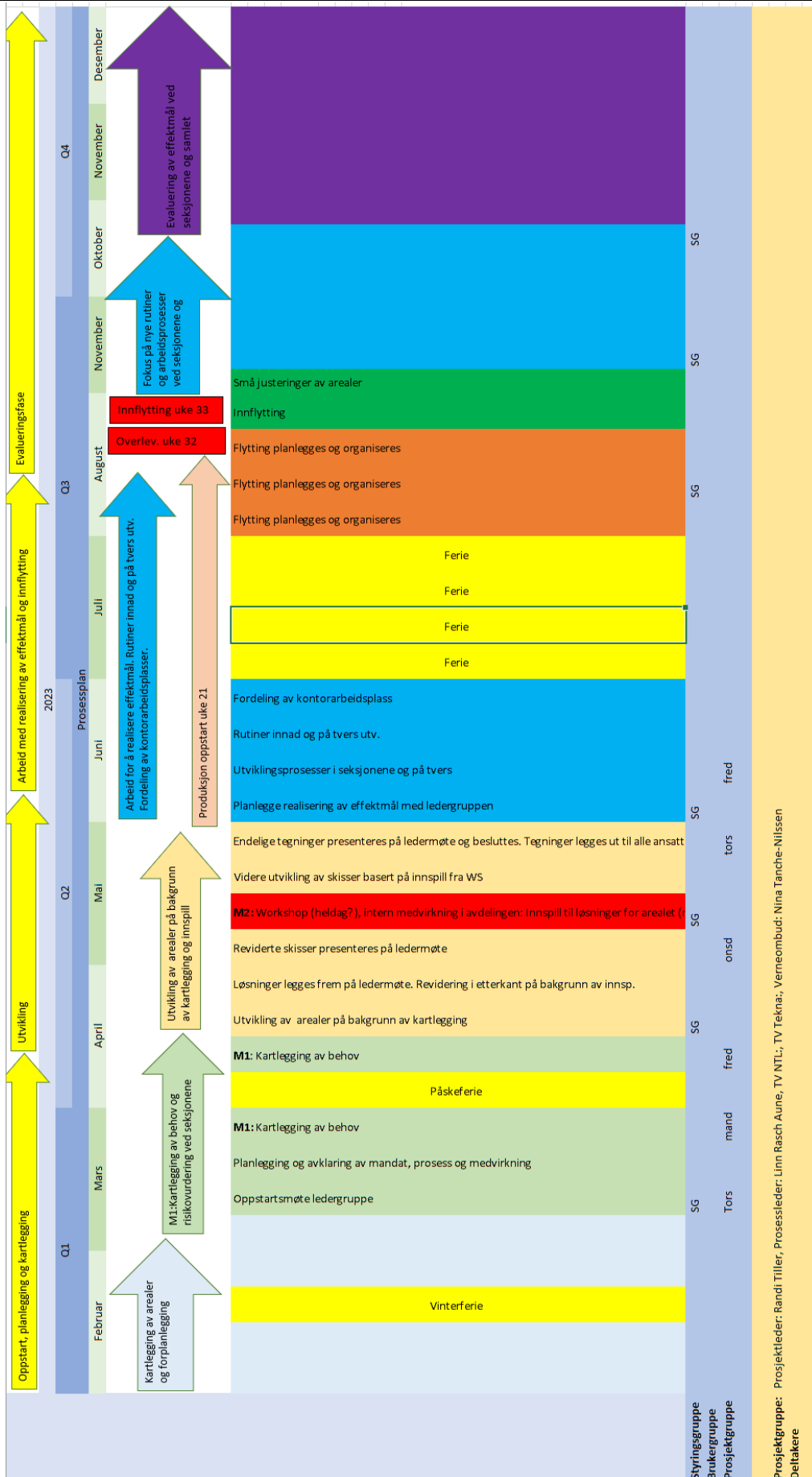
Resultatmål for prosjektet:

Utvikle funksjonelle arbeidsplass arealer som ivaretar dagens og fremtidige behov.

Suksesskriterier

- Lett tilpasning som tar utgangspunkt i dagens strukturer så langt dette er mulig
- Tilstrebe et 10 års fremtidsperspektiv ved utviklingen av arealene
- Gode lokaler for å jobbe på tvers
- En brukerprosess som er dimensjonert riktig, ikke for mye og ikke for lite
- Tilstrebe at den enkelte ansatte skal ha kontorfasiliteter slik at man kan utføre sine arbeidsoppgaver på best mulig måte
- Ta hensyn til digitaliseringen etter pandemien, økt bruk av teams
- Prosjektet skal legge vekt på bærekraft og gjenbruk i så stor grad som mulig.
- Prosjektet skal utarbeide 3 alternative skisser og kostnadsestimater for videre utvikling av arealer i Valgrinda.
- Prosjektet skal legge til rette for at enhetene i regi av lederlinjen kan gjennomføre gode OU-prosesser
- Utvikle attraktive lokaler
- Overlevere kontorarealet i henhold til avtalt tid
- Gode sosiale soner
- Garderobeskap

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet



Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

Navn	
Stillings %	
Seksjon	
Hva består din arbeidsdag i hovedsak av, (svar ca prosent)? Ta utgangspunkt i en normal uke. a. Arbeid i team? b. Konsentrert/ stille arbeid? c. Arbeid på tvers av fag? d. Møter? e. Teams? f. Telefonsamtaler?	
Anslå hvor stor andel av en gjennomsnittlig arbeidsuke du regner med å bruke på (svar ca prosent): a. Arbeid på ekstern lokasjon (møter, befaringer etc) b. Hjemmekontor c. Møter i kontorlokalene hvor du har arbeidsplass d. Arbeidsplassen din	
Ønsker du at din leder har eget kontor (ja/nei)?	
Hvilken kontor/arbeidsplass løsning liker du best? a. Åpent kontorlandskap b. Åpent kontorlandskap med mulighet for hjemmekontor c. Eget kontor d. Eget kontor med mulighet for hjemmekontor	
Ønsker du å kunne flekse mellom ulike arbeidsplassløsninger (se over) etter behov, og ikke ha en fast plass (ja/nei)?	
Har du spesielle behov vi må ta hensyn til ved utformingen av din arbeidsplass (støy, ergonomi, lys etc)	

<p>Hvilken type samhandlings arealer har du mest behov for i løpet av en gjennomsnittlig arbeidsuke (ranger i prioritert rekkefølge)?</p> <ul style="list-style-type: none">a. Små møterom (4 pers)b. Medium møterom (10 pers)c. Store møterom (10+ pers)d. Uformelle møteplasser (sofa, kafebord etc)e. Andre (beskriv)?	
<p>Nytt arbeidssted gjør at vi kommer lengere unna våre samarbeidspartnere. Hva tenker du kan være viktige tiltak for å fortsatt sikre et godt samarbeid med resten av NTNU?</p> <ul style="list-style-type: none">a. Disponible kontorer på Gløshaugen platået?b. Økt tilgang til elsyklerc. Elbilerd. Systematisk plan for samhandlinge. Annet (beskriv)?	
<p>Er det andre forhold du mener det er viktig at vi vet noe om?</p>	

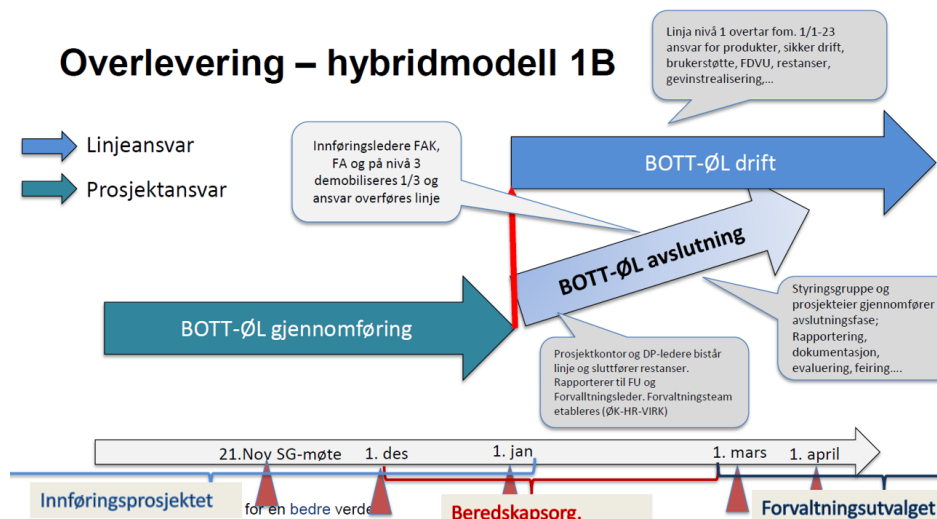
Vedlegg sak 6 BOTT- ØL, Status for ØE-området



Kunnskap for en bedre verden

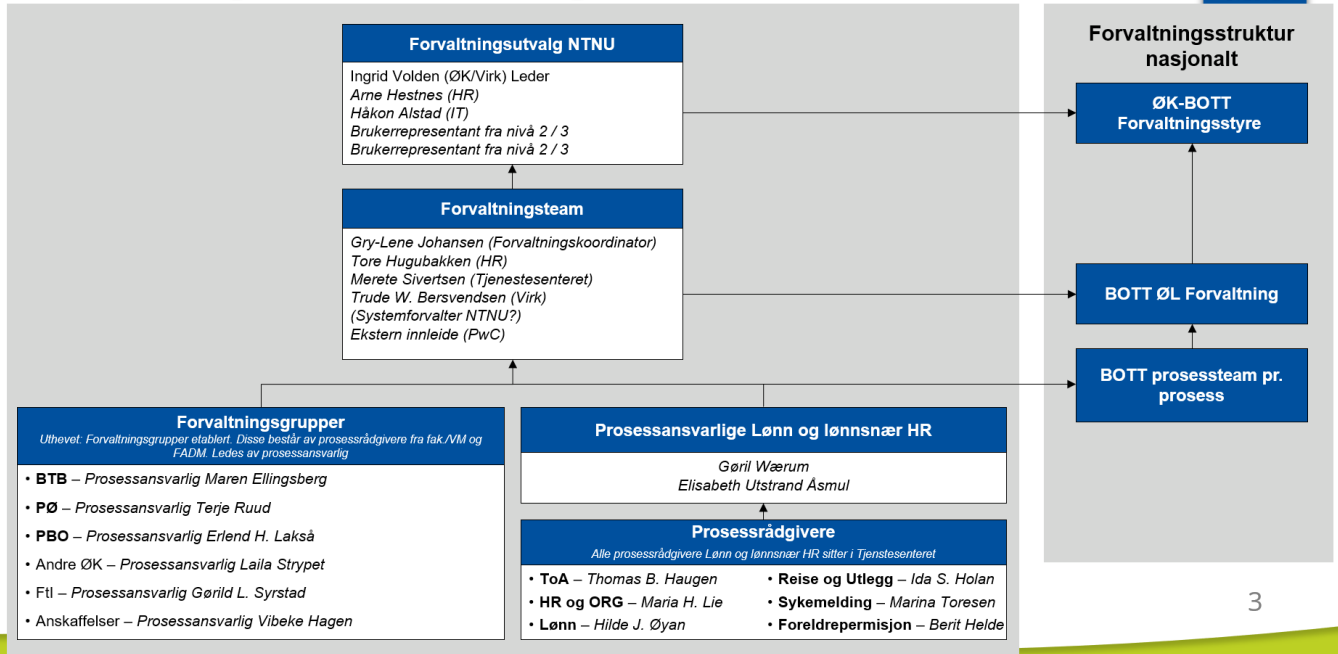
BOTT ØL – status
ulitmo mars 2023

Overlevering fra prosjekt til linje

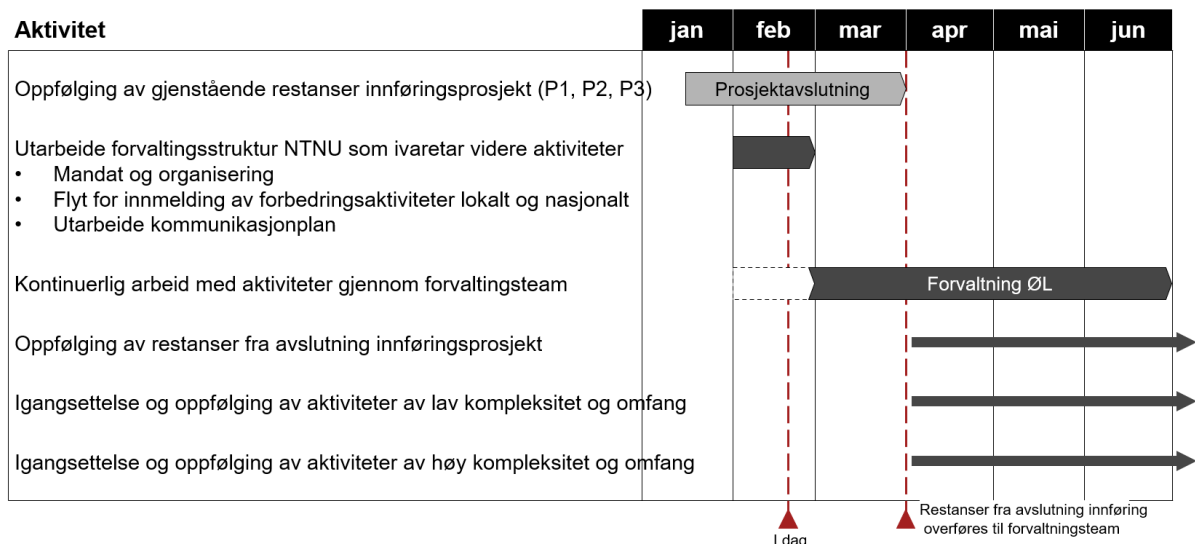




Forslag til forvaltningsstruktur NTNU ØL



Skissert plan for neste periode





Overordnet kan kartlagte aktiviteter plasseres i tre hovedområder

Område	Beskrivelse aktivitet
Prosjektavslutning	<ul style="list-style-type: none"> Avslutning arbeidspakker DFØ Arbeid i Bevisst <ul style="list-style-type: none"> Rapporter Bemanningsplan Bevisst Ferdigstille og overlevere dataflyt til drift Ferdigstille planlagt opplæring og overføre ansvar for videre opplæring til linje Revisjon av prosjektinformasjon og overføring til linje
Forbedringsaktiviteter av lav kompleksitet og omfang	<ul style="list-style-type: none"> Kartlegging av prosesser og rutiner Utarbeidelse og forbedring av rutiner <ul style="list-style-type: none"> Eksempel: Opprette rutiner på BOA for "685"-prosjekt og prosjekt med sentral egenfinansiering Eksempel: Tilgangsstyringsprosess for HR og økonomi-system (v1.0) Utarbeidelse av opplæringsmaterieill
Forbedringsaktiviteter av høy kompleksitet og omfang	<ul style="list-style-type: none"> Avgjøre og koordinere utvikling av permanent løsning for historiske data Innføring av Pre-award Etablere løsning EVU

5



Forvaltningsteamet har prioritert et sett med forbedringsaktiviteter for nærmeste periode

Område	Beskrivelse aktivitet	Status	Planlagt ferdig
Prosjekt	Opprydning i GREG	Påbegynt	15.03.2023
	IT: Overlevering av alle integrasjoner til drift	Påbegynt	30.04.2023
	Bevisst plan: Ferdigstilling av versjoner og årsskiftehåndtering	Påbegynt	31.03.2023
	Bevisst innsikt: HR-rapport: Uttrekk på person for prosjektøkonomer og kontrollere	Påbegynt	31.03.2023
	Avgjøre og koordinere utvikling av permanent løsning for historiske data	Påbegynt	Under planlegging
Forvaltning	Utarbeide kommunikasjonsplan for forvaltning og prosjektavslutning	Påbegynt	15.03.2023
	Rutine for å opprette/endre koststed, SAP-struktur og org.reg	Påbegynt	01.04.2023
	Workshop med prosessansvarlige for å forankre struktur og rutiner for forvaltning ØL	Påbegynt	01.04.2023
	Opprette og endre interne prosjekt/delprosjekt	Påbegynt	15.04.2023
	Risikovurdering og oppfølging etter innføring	Påbegynt	Under planlegging
	Workshop med prosessrådgivere for å forankre struktur og rutiner for forvaltning ØL	Ikke startet	Under planlegging
	Pre-award: Planlegge, forankre og innføre ny modul for å fullføre "prosjektidè til prosjektavslutning"	Ikke startet	Under planlegging
	Planlegge prosess, forankre og innføre ny modul for EVU	Ikke startet	Under planlegging

Vedlegg sak 8 LOSAM-liste, ansattrepresentanter

Ansattrepresentanter (liste under oppdatering), Losam for Økonomi og eiendom Dato: 15.03.2023

Ansatt-representanter	Status
Eiendomsavdelingen	
Ellen Margrethe Værnes	Ny
Kine Eggan	Ny
Anita Sumstad	
Monica Bjørsvik Nygård	
Rune Olsen	Ny
Tina Dypdalen	Ny
Eirik Halvorsen Næss	Ny
Hege Dønnem Hoff	Ny
Nils-Jørgen Moltubakk	Ny
Marit Devik	Ny
Marian Brandt	Ny
Ruzica Kvernland	Ny
Økonomiavdelingen	
Laila Strypet	
May- Britt Olden Larsen	
Jan Aage Mortensen	
Trude Houen Riksheim	Ny
Bente Nordbø	Ny

For Losam Økonomi og eiendom v. Sekretær LOSAM ØE Marianne Schjølberg