Universitetet i Bergen
Det medisinsk-odontologiske fakultet

Fak.sak: 105/11

Sak nr.: 2011/7202

Møte: 14.09.2011

Effektivisering av personalforvaltning - status og planer

Bakgrunn.
Som ledd i den kontinuerlige forbedringsprosess ved Det medisinsk-odontologiske fakultet er det igangsatt et prosjekt for å samordne og effektivisere den administrative virksomhet og saksbehandling ved fakultetet, heretter omtalt som FLYT prosjektet (FLYT – fornuft, ytelse, løsninger, tilfredshet). Fakultetsstyret fikk saken presentert i møte 15.06.2011 (sak 78/11).

Hovedmålet for prosessen er å effektivisere saksbehandlingen innenfor alle de fire saksbehandlingsområder personal, økonomi, studie og forskning. I dialog med instituttene ble personalfeltet prioritert. For å tilegne oss denne metodikken, har fakultetet kjøpt bistand fra konsulentfirmaet Implement. Metodikken går i korte trekk ut på å stille spørsmål flere ganger på hvorfor vi gjør prosedyrene og saksbehandlingen slik vi gjør i dag. Hensikten er å kartlegge unødvendige prosesser, hvor og hvorfor saken står i ro og hva som ikke skaper verdi.

Effektivisering av personalfeltet kan ved hjelp av metodikken øke kvaliteten på saksbehandlingen ved hjelp av bl.a. bevisstgjøring gjennom de prosessene vi nå har begynt å kartlegge. Et annet viktig mål, er å skape en kultur for kontinuerlig forbedring av fakultetets administrative tjenester.

Tidsbruken i de administrative prosessene skal måles, og instituttene skal merke at rekrutteringsprosessene tar kortere tid i løpet av 2011.

I dialog med instituttene ble rekruttering av eksternfinansierte stipendiater valgt ut. Tilsetting av eksternfinansierte stipendiater har økt fra 7 nye stillinger i 2008 til 18 stillinger hittil i år. Prosesskartleggingen av prosedyren for tilsetting av eksternt finansierte stipendiater, vil også kunne brukes i kartlegging av andre stillingstyper.

Dagens ordning
I dag brukes ½ årsverk til å tilsette 18 eksterne stipendiater. Dagens ordning ble kartlagt i en samling der både instituttenes og fakultetets personalmedarbeidere samt administrasjonssjefene og seksjonslederne deltok. Prosessen er illustrert med bilde (vedlegg 1). Prosessen består av 54 ledd og flytter mellom institutt og fakultet flere ganger. Reell prosesstid (arbeidstid) er 60 timer men gjennomløpstiden er ± 6 måneder. Normalt går det ca. 7 måneder fra instituttet starter med å lage en utlysningstekst til en eksternt finansiert stipendiat, til tilbud om tilsetting er utsendt.

Dette er lite tilfredsstillende bruk av tid og ressurser og vi blir sett på som en lite attraktiv arbeidsgiver da prosessen tar for lang tid. Samtidig er tidsbruken i rekrutteringsprosessen en utfordring for de eksterne prosjektene som har en tidsbegrensing på finansieringen.

Innførte tiltak

Ved involvering av alle medarbeidere er det blitt en felles forståelse for hele prosessen, hverandres roller i prosessen og at dette er et felles ansvar i én administrasjon ved fakultetet. Bevisstgjøring, kompetanseheving, forpliktelse og forståelse for prosessen, fører til bedre samhandling og kvalitetssikring på tvers i saksbehandlingen. Det har blitt lettere å foreslå endringer og å gjennomføre forbedringer.

Vi har allerede fått en reduksjon i ventetid i saksbehandlingen, både i tid og ressurser, blant annet ved bruk av tilsettingsråd, benytte elektronisk søknad til stilling, elektronisk utsendelser både til tilsettingsrådet og til søkere til stillingene.

Viser forøvrig til oversikten over allerede gjennomførte tiltak fra perioden 2009 til i dag (vedlegg 2).

Videre prosess – hva skal gjøres høsten 2011

Eksternt finansierte stipendiater kan med ny ordning slik den er beskrevet i denne saken med vedlegg, tilsettes på halve tiden, dvs. 3-4 måneder i en prosess som består av kun 17 trinn mot 54 i dag (vedlegg 3).

En tilpasning av prosesskartleggingen vil bli foretatt for eksternt finansierte postdoktorer og forskere i løpet av høsten 2011. Videre vil arbeidet kontinuerlig med å kartlegge de øvrige rekrutteringsprosesser ved fakultetet.

Forutsetninger for endring

Normalt er det tilsettingsorganet som også skal lyse ut stillinger (UHL § 6-3(2)).

Personalreglementet for vitenskapelige stillinger sier at tilsettingsmyndigheten for disse stillingene er Fakultetsstyret (§ 10). Reglene for Fakultetsorganene (§8) sier at Fakultetsstyret kan delegere tilsettingsmyndigheten til et Tilsettingsutvalg. Dette tilsettingsutvalget skal ha minst ett studentmedlem. Det kan derfor stilles spørsmål om fakultetsstyret kan delegere en begrenset fullmakt til å lyse ut eksternt finansierte stipendiatstillinger til andre enn et tilsettingsutvalg.

Begrunnelsen for at en her ønsker å delegere fullmakten om utlysning av eksternt finansierte stipendiater til instituttleder, er hensyn til effektivitet i prosessen og at det er viktig med hurtig rekruttering på grunn av fremdrift i eksternt finansierte prosjekter.

Fakultetsdirektøren har vurdert dette og mener at kvaliteten og sikkerheten i tilsettingssakene opprettholdes ved at tilsettingen fremdeles fattes i tilsettingsutvalget som har bred representasjon.

Når instituttleder godkjenner utlysningsteksten i saksbehandlersystemet ePhorte, har instituttleder også tatt ansvar for at utlysningsteksten er i henhold til lover og regler

og at det er økonomisk grunnlag for fullfinansiering av stillingen. Utlysningsteksten oversendes fakultetet for kunngjøring.
Før innstilling oversendes fakultetet for behandling i Tilsettingsrådet, skal kontrakten med den eksterne finansieringskilden være underskrevet og prosjektet skal være opprettet i prosjektdatabasen.

Vi er i tett dialog med Personal og organisasjonsavdelingen sentralt om en regelendring for å unngå utsendelse av bedømmelseskomiteens vurdering til stipendiatene. Stipendiater vurderes etter retningslinjene for vitenskapelige mellomstillinger, men har begrenset vitenskapelig aktivitet. Vurdering av kandidater til stipendiatstillinger inneholder en vurdering av kandidatens prosjekt, forskningsmiljøets aktivitet osv. Det er liten reell vurdering av forskningsaktiviteten til kandidaten. Utsendelse av komitévurderingen medfører en forlenget saksbehandlingen på to til fire uker. I påvente av en avklaring, blir bedømmelseskomiteens vurdering sendt søkerne via en elektronisk link slik at merknadsfristen er reelt to uker.

Fakultetsdirektørens kommentarer
Fakultetsdirektøren ser det svært gledelig at rekruttering og tilsetting av eksternt finansierte stipendiatstillinger kan effektiviseres betraktelig ved hjelp av LEAN-metoden og prosesskartleggingen. Rekrutteringsprosesser er en felles utfordring for hele fakultetet. Effektivisering av rekrutteringsprosessene fordrer at alle involverte er bevisste sitt ansvar og gjennomfører prosedyrer raskt og etter gjeldende regelverk. Ved å gjennomføre disse endringene vil instituttene selv ha større kontroll med sine saker og selv prioritere ressurser til å få saken iverksatt. Dette har også vært et sterkt ønske fra instituttene. Fakultetsdirektøren legger til rette for at alle rekrutteringsprosesser blir gjennomgått etter samme metodikk og engasjement slik at effektiviseringsgevinster blir synliggjort og iverksatt.

Forslag til vedtak
Fakultetsstyret tar intensjonen i saksforelegget med vedlegg til etterretning og foreslår at følgende endringer innføres med virkning fra 1. oktober 2011:

1. Instituttleder får delegert fullmakt fra fakultetsstyret til å godkjenne utlysningstekster til eksternt finansierte stipendiater ved eget institutt.
2. Prosjektleder får fullmakt til å foreslå bedømmelseskomité til disse stillingene
3. Instituttleder får fullmakt til å oppnevne bedømmelseskomiteer til eksternt finansierte stipendiater ved eget institutt i henhold til gjeldende regelverk.
4. Prosjektleder og instituttleder innstiller i fellesskap kandidater til eksternt finansierte stipendiatstillinger på bakgrunn av bedømmelseskomiteens innstilling, intervju og referanser.
5. Fakultetsstyret ber om at det oversendes sak til universitetet sentralt med anmodning om unntak fra å sende bedømmelseskomiteens vurdering til kandidater til stipendiatstillinger.
6. Endringene innføres som en prøveordning og vil bli evaluert høsten 2012.

Nina Mevold
fakultetsdirektør

02.09.2011 /GEJ

Vedlegg:
Bilde som illustrerer dagens prosess
Liste over innførte endringer
Bilde som illustrerer ønsket prosess

3 ?
KARTLEGGE BEHOV ①a
LYSE UT ②a
BEHANDLE SØKNADER
INNSTILLE
TILSETTE
Målgruppe/ Population
PROSESSER (HVEM)
AKTIVITETER (HVEM/HVA)
UNNTAKELSER
BUNKER/VENTETID
IDEER/LØSNINGER
UTLYSE MIDLER ①b
STANDARD MALER FOR UTLYSNING
INNHENTE INFORMASJON ①c
VEDTAK OM UTLYSING ②n
C.V. INNHENTE OPPLYSNINGER
PRINSIPP DSK. 1%
SVAR
PROSJEKTLEDER
FERDIG STILLE UTLYSN. TXT
SENDE UTLYSN. TXT TIL PROSJ. LEDER FOR KONTROLL
MYNDIGHETSKART
SKRIFTLIGE FULLMAKT
- BOA-STIPENDIATER
- POST-DOC
- FORSKER
DATABASE/OBTSIDE FOR MALER + OVERSIKTSBREV (?)
FORBEDRE RUTINER I FORB. MED OPPRETTING AV TASK ID OG
FORDELE SAKEN
MOTTA UTLYS. TXT
GODKJENNE UTLYS. TEKST
KVALITETSIKRE UTLYSINGA
PURRE ENGELSK TXT
UTARBEIDE SAKSFØRELSE
PURRE TILSET. RAD
PROSJ. LEDER PURRER ⇒ ADM
SAKSBEH. SOM HAR LAGT UTLYSN. TEKSTEN I JOBBNORGE, SENDER EPOST TIL INST./PROSJ.L. OM AT STILLINGA ER LYST UT
MAL? Felles?
EPOST-GODKJENNING AV UTLYSN (IKKE VENTE PÅ EPHORTETILGANG) SAKSBEHANDL. SENDER DIREKTE TIL FAKULTET I EPHORTE
SJEKKE SØKNADER ⇒ PURRE ⇒ PROSJ. LEDER ⇒ NETTVERK
MOTTA SØKNADER
SKRIVE SØKNADER
ANNODER OM MEDLEM TIL KOM.
FORESLÅ KOMITÉ
OPPNEVNING KOMITE
SENDE TIL KOMITE
SAKKYNDIG VURDERING
KONTROLL UTDANNING
SENDE VIDERE TIL SØKERE
BEHANDLE EV. MERKNADER
TELEFON/PERSONLIG INTERV.
INNHENTE REFERANSER
RANGERE SØKERE
IKKE SENDE PAPIRKOPIER - KUN VEDL. I JOBBNORGE
SAKKYNDIG KOMITE FÅR TILGANG TIL JOBBNORGE
BRUK HERKNADSFELTET I EPHORTE MED OK FRA TILS.RÅDET OBS.
LA FAGORG. OG TILS RÅDET GODKJENNE STANDARD HALVT EIN GONG I ÅRET
SAKSBEHANDLAR PÅ INSTITUTTET LEGG UTLYSNINGSTEKSTEN INN I JOBBNORGE
KAN JOBBNORGE LEGGE UTL I EKO-PORTALEN?
OPPNEVNE KOMITE IKKE I TILSETTINGSRÅD
MAL FOR OPPN. AV KOMITE - godkj. dekanus
Inst. leder oppnevne komité
KUTTE UT MERKNADSTRISTEN FOR SØKEREN
FOR MANGE BREV
GOD RUTINE FOR KONTROLL AV UTL UTDANNING
Større „brøtte" - kronikk - v. inhabilitet, vikelighet blot de relevante.
SKRIVE INNSTILLING
OVERSENDE (GODKJENNE)
MOTTA INNST. PÅ FAK
FORDELE SAKEN
OVERSENDINGSBREVET FRA INSTITUTTET = SAKSFORELEGGET TIL ...
VEDTA TILSETTING (tilsettingsrådet)
Møte gjen. utlysning
UD!
SKRIVE TILBUDSBREV
SØKER SVARER
SKRIVE ARBEIDSAVTALE
TILB. HEL ØVRIGE SØKERE
RETUR/MAKULERE
LEGGE CV + SØKNAD INN I EPHORTE
TILBUDSBREV - (norsk) vedlegg arb.avt. / personopl. skjema skoleskort VEDK. SKRIVER SELV STARTDATO (ok-opp)
513 min. = 8,5 t
36+1 = 37 dg
2975 min ≈ 49 tim
→ 96 dg
15 min
ca. 1 dag
DIT ca. 60 timer
GIT ca. 6+ mnd
→ 2,0 mnd → 3,5 dager
→ 8 veker

Fakultetsstyresak 105/11 – Vedlegg 2

Gjennomførte forbedringstiltak

1. Opprettelse av Tilsettingsråd, utvidelse av deres fullmakter
2. Utlysningstekster sendes Tilsettingsrådet på e-post og blir besvart på e-post. Sendes ut fortløpende
3. Elektronisk oversending av tilsettingssaker til Tilsettingsråd MOF
4. Svar fra Tilsettingsrådet MOF på e-post
5. Dekan har fullmakt til å oppnevne bedømmelseskomiteer
6. Delegert saksbehandling - tjenestefri ved amming - til institutta
7. Delegert saksbehandling - omsorgspermisjon (pappafri 2 uker) – til institutta
8. Til alle utlyste stillinger i JobbNorge, skal søknad og vedlegg vere elektronisk.
9. Den sakkyndige komiteen får tilgang til JobbNorge, slik at sakshandsaminga er blitt elektronisk.
10. Ved tilbud om stilling ved MOF, får den tilsette ei lenke med informasjon og regelsett istedenfor informasjon på papir.
11. Effektuering av nye godkjennings- og underskriftsrutiner.
12. Ny dagsorden og organisering av nettverksgruppemøter – kompetansedeling, kompetanseheving og ansvarliggjøring av institutta i planlegging og gjennomføring av møta.
13. Jobbar med å lage nye maler for utlysningstekster.
14. Listene over ansatte som blir sendt til instituttene er blitt bedre og vi har dermed bedre oversikt over ansatte der tilsettingsforholdet utløper.
15. Varsel om opphør av midlertidig tilsettingsforhold.
16. Møteplan for Tilsettingsrådet MOF – tentative møtedatoer
17. Fakultetsstyresaker legges ut på web
18. Felles rutine og tidsplan for personal og forskning angående tilsetting i stipendiat- og postdoktorstillinger
19. Utarbeidet Årshjul, rutinebeskrivelser og serviceerklæring
20. Rutiner, skjema, årshjul, informasjon om nettverk på Wiki-side
21. Innført måleparametre ved personalseksjonen
22. Aktiv bruk av nestleder

23. Fokus på kompetansedeling for å redusere sårbarheten

24. Innvilgelse av rettighetspermisjon for stipendiat og postdoktor – forlenger tilsettingsperioden tilsvarende, kopi til forskningsseksjonen som forlenger PhD perioden

05.11.2011

Forutsetn: Kjte aksepterte mnaler nynorsk + engelsk

Forutsetn: Delegere myndighet for utlysning til institutt leder

Lyse ut (I)

- Institutt adm og PL (+ Fak adm) utarbeider på malc (evt. bistand)
- Utlysningstekst pba. mal
- PL + Inst. leder foreslår ~~oppnevne~~ komité (+ mulighet for intervju)
- Inst. leder godkj. utlysn. txt. (evl. adm. chef v. tilsvar)
- Sende utlysn. txt til organisasjonene
- Kunngjøre i JobbN + EU

P/T: 2 t
G/T: 8 dagar

PILOT?

Forutsetn: Regelverdring U:B Rutine for kontroll av søkere - ikke sende ut Søkerliste 2 - ikke sende ut Søkerliste uten. utdann. - spesielt S.P.

3 uker

Behandle søknader (II)

- Elektroniske søknader m/alle vedlegg
- Oppnevne komité Godkj. av inst. leder
- Komité får tilgang til søkerne i JN.
- Sakkyndig vurdering legges inn i Ephorte
- Ktrl utenl. utd.
- Intervju PL + IL
- Referanser

P/T: ?
G/T: ca. 14 dager

Forutsetn: Mal for saksforelegg

Innstille (III)

- Inst. leder + prosjektleder ~~intervjuer~~ og innstiller
- Saksforelegg til tilsettingsrådet (utarb. på inst.)

P/T: 15 min
G/T: 15 min

Forutsetn: Opplæring/tilgang Ephorte

Forutsetn: PA nr + Tekst id m/ vare ulur

Tilsette (IV)

- Tilsettingsrådsbeh i Ephorte
- Tilbud om tilsetting (fak) (UD) Sejeron
- Søker svarer
- Arbeidsavtale

P/T: 1 t (?)
G/T: 4-5 uker

FRA 49 → 17 TRIN

Forbedringsforslag BOA – heldagsmøte 31.5.2011

Tiltak	Prioritering	Utført	Kategori
1. Ferdig saksbehandling på instituttet, av enkle saker			Delegering
2. Mer ansvar / myndighet til instituttet			Delegering
3. Delegere utlysning og komiteoppnevning til instituttleder			Delegering
4. Identifisere hva som kan delegeres til institutt			Delegering
5. Tilsettingsrådet som kvalitets sikrer i siste ledd			Delegering
6. Delegere utlysning og søknadsbehandling til instituttet			Delegering
7. Dekan godkjenner utlysninger			Delegering
8. Legge alle kontroller av utlysningstekster til instituttleder			Delegering
9. Instituttleder oppnevner komité			Delegering
10. Tilsettingsrådet må overholde tidsfrister, gi beskjed ved fravær			Haldningar
11. Bytt ut sinker, Mr X			Haldningar
12. Kompetanseheving			Kompetanse
13. Kompetansebygging			Kompetanse

14. Informasjon til institutt – i hele prosessen	Kompetanse
15. Kutte ut merknadsrunden	Regelendring
16. Kutte godkjenning av fagforeninger	Regelendring
17. Færre personer i tilsettingsrådet, maks 3 medlemmer, Personlig vara, aktiviseres ved fravær i mer enn 2 dager	Regelendring
18. Faglig godkjenning – kutt sakkyndig vurdering	Regelendring
19. Kun innstillingskomite	Regelendring
20. Kutte å sende vurdering til søkerne	Regelendring
21. Kutte merknadsrunde	Regelendring
22. Sette frist for komitearbeidet	Regelendring
23. Oversendelse av saken fra institutt til fakultet = saksforelegg til tilsettingsrådet	Rolle
24. Prosjektleder beskriver stillingen ved bestilling av utlysning	Rolle
25. Tilsettingsråds oppgaver = primæroppgaver	Rolle
26. Pliktarbeid for emeritus = tilsettingsrådsoppgaver	Rolle
27. Nestleder både på fakultet og institutt, må brukes aktivt, ikke bare	Rolle

ved fravær, men også når dagen for leder er hektisk		
28. Kutt saksforelegg til tilsettingsråd		Rolle
29. Felles personalseksjon for institutt og fakultet		Rolle
30. Sak – rett til saksbehandler		Rolle
31. Utlysningstekster – direkte til tilsettingsrådet fra institutt		Rolle
32. Passivt samtykke fra tilsettingsrådet		Rolle
33. Sjekkliste for utlysning - Prosjektnr - Prosjekttittel - Faglig beskrivelse - Komiteforslag		Rutine/ standard
34. Standard maler for utlysning		Rutine/standard
35. Tilsettingsrådet må bruke ePhorte		Rutine/standard
36. Helt like utlysningstekster (standard tekster)		Rutine/standard
37. Elektronisk saksbehandling i alle ledd		Rutine/standard
38. Tilsettingsrådet MÅ inn i ePhorte		Rutine/standard
39. Innen 3 dager etter		Rutine/standard

	søknadsfrist; fakultetet sjekker utdanning til utenlandske søkere	
40.	**Maler – minus saksforelegg**	Rutine/standard
41.	**Dele informasjon, personal – forskning – institutt; bruke merknadsfeltet i ePhorte**	Rutine/standard
42.	**Bruke mulighetene i ePhorte og Jobb Norge**	Rutine/standard
43.	**Automatisk kopi av finansiering/ økonomisk informasjon til personalmedarbeideren**	Rutine/standard
44.	**Komité – tilgang til saken i Jobb Norge**	Rutine/standard
45.	**Tilgang til søknader på egen nettside**	Rutine/standard
46.	**Instituttet sender til fagforeningene**	Rutine/standard
47.	**Min. krav: Finansiering, utlysning, tilsetting**	Rutine/standard
48.	**Fagforeningene – få utlysnings-tekstene i ePhorte**	Rutine/standard
49.	**Legge kun en link på EU portalen**	Rutine/standard
50.	**Vurdere utenlandsk utdanning tidlig**	Rutine/standard
51.	**Tilsettingsrådet – i ePhorte**	Rutine/standard
52.	**Leder av tilsettingsrådet er ansvarlig for purre på**	Rutine/standard

tilbakemeldinger	
53. Ta utdrag av prosjektbeskrivelsen til utlysningsteksten	Rutine/standard