

Møteprotokoll

Fra møte i: DMF - LOSAM
Møtested: MTM32 - MTFS, Det medisinske fakultet
Dato: 12.12.2014
Tidspunkt: 14:00 - 15:30

Faste medlemmer som møtte:

Stig Arild Slørdahl	Leder	
Albert Adriaan Verhagen	Nestleder	
Tove Opdal	Medlem	NTL
Ingerid Arbo	Medlem	FF
Sissel Skarra	Medlem	NITO
Gunnar Hansen	Medlem	HVO-DMF

Forfall:

Helge Bjørnstad Pettersen	Medlem	LVS
Jørn Ove Sæternes	Medlem	PARAT
Turid Nilsen	Medlem	TEKNA

Varamedlemmer som møtte:

Navn:	Møtte for:	
Øystein Risa	Turid Nilsen	TEKNA

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Unntatt offentlighet	Arkiv- Saksnr
ST 61/14	Godkjenning av referat fra forrige møte 20.11.2014		
ST 62/14	Møteplan og årshjul for LOSAM - 2015		2014/957
ST 63/14	Arbeidsmiljøundersøkelse 2014/2015 - DMF <i>Orienteringssak v/ Albert Verhagen.</i>		
ST 64/14	Nobelpris 2014 - May-Britt og Edvard Moser <i>Orienteringssak v/ dekan.</i>		
ST 65/14	Onboardingprogram for nye medarbeidere ved DMF <i>Orienteringssak v/ Albert Verhagen.</i>		2014/21387
ST 66/14	Transaksjonsorientert HR og lønn ved NTNU <i>Orienteringssak v/ Albert Verhagen.</i>		2014/23409

Dekan startet møtet med å orientere fra Fakultetsstyret som hadde møte tidligere samme dag.

ST 61/14 Godkjenning av referat fra forrige møte 20.11.2014

Vedtak i DMF - LOSAM - 12.12.2014

Protokoll fra møte 20.11.2014 godkjennes.

ST 62/14 Møteplan og årshjul for LOSAM - 2015

Vedtak i DMF - LOSAM - 12.12.2014

Forslag til møteplan og årshjul 2015 vedtatt uten endringer.

ST 63/14 Arbeidsmiljøundersøkelse 2014/2015 - DMF

Behandling i DMF - LOSAM - 12.12.2014

Albert Verhagen informerte om undersøkelsen og viste en presentasjon (vedlagt). 77,8 % av arbeidstakerne ved DMF har svart på undersøkelsen. Selv om målet på 90 % ikke ble nådd, så er resultatet likevel svært bra. Undersøkelsen er representativ og kan benyttes for videre oppfølging. Tilbakelesning før påske 2015.

Vedtak i DMF - LOSAM - 12.12.2014

LOSAM tar saken til orientering.

ST 64/14 Nobelpris 2014 - May-Britt og Edvard Moser

Behandling i DMF - LOSAM - 12.12.2014

Dekan orienterte om Nobelprisens betydning for DMF og NTNU, og ga et resymé av begivenhetene de siste ukene.

Vedtak i DMF - LOSAM - 12.12.2014

LOSAM tar saken til orientering.

ST 65/14 Onboardingprogram for nye medarbeidere ved DMF

Behandling i DMF - LOSAM - 12.12.2014

Albert Verhagen informerte om Onboardingprogrammet og viste en presentasjon (vedlagt).

Vedtak i DMF - LOSAM - 12.12.2014

LOSAM tar saken til orientering.

ST 66/14 Transaksjonsorientert HR og lønn ved NTNU

Behandling i DMF - LOSAM - 12.12.2014

Albert Verhagen informerte om planene for Transaksjonsorientert HR og lønn og viste en presentasjon (vedlagt).

Vedtak i DMF - LOSAM - 12.12.2014

LOSAM tar saken til orientering.

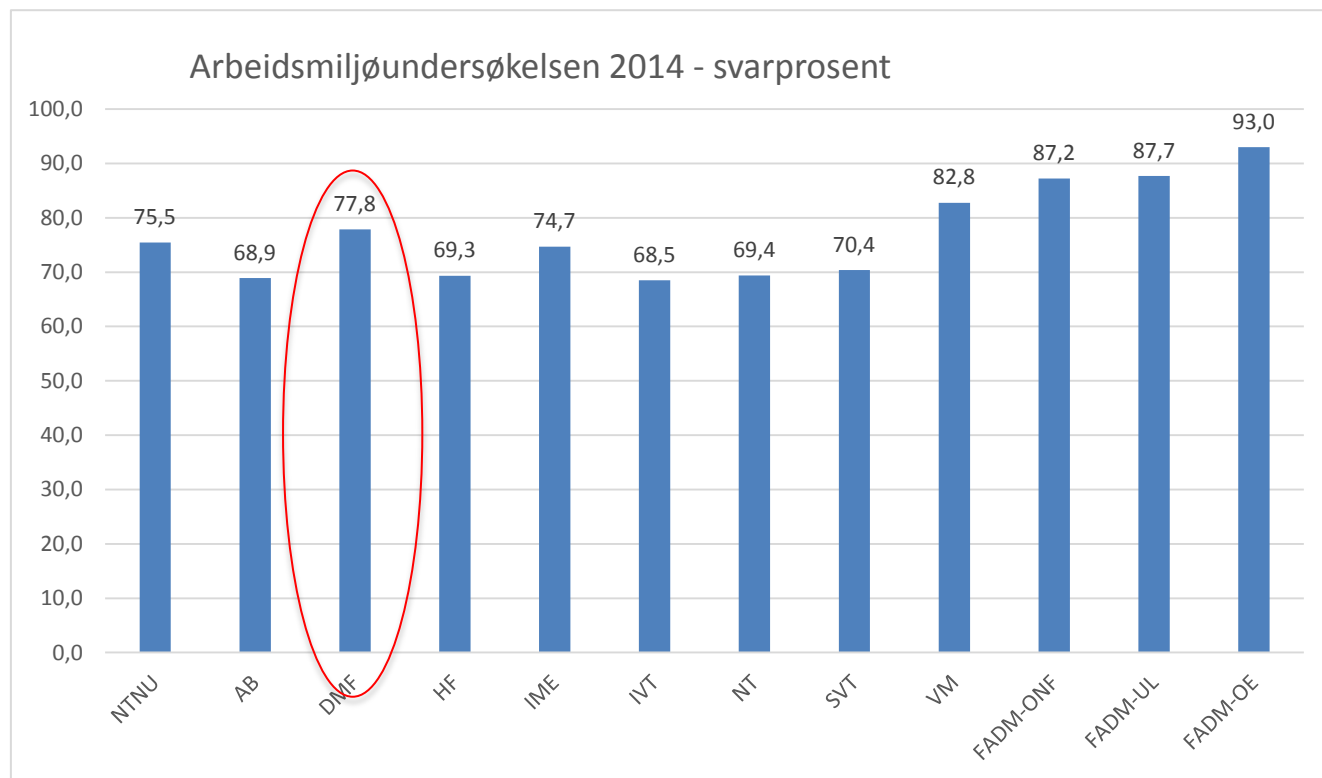
Vedlegg:

Presentasjoner vist i møtet.

Arbeidsmiljøundersøkelsen

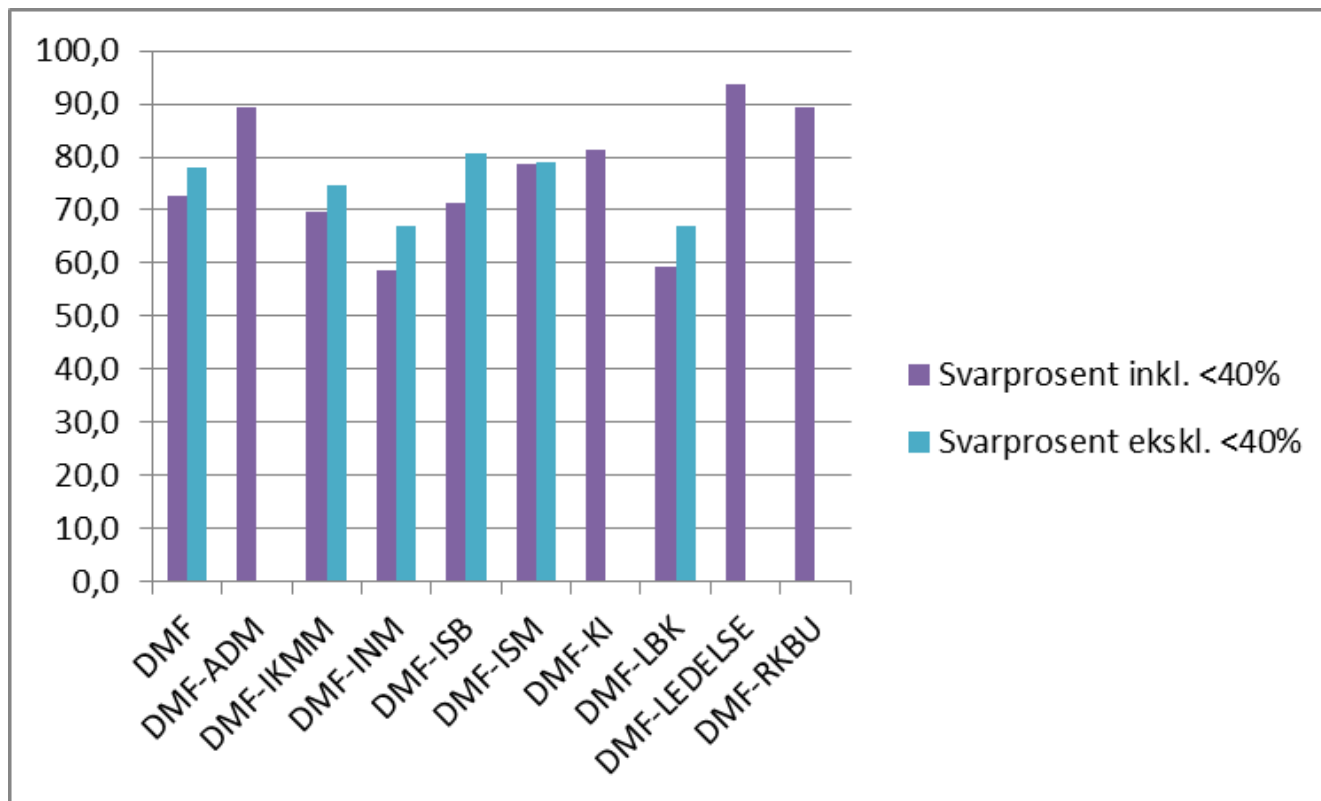
I 2012 svarte 46,9 % på arb.miljøundersøkelsen ved DMF...

I år har 77,8 % svart!



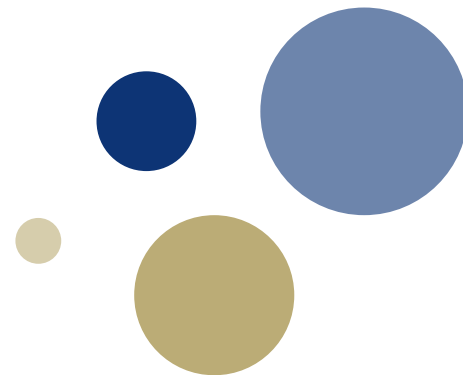
Arbeidsmiljøundersøkelsen

Respons per enhet



Arbeidsmiljøundersøkelsen

- 12. januar gir HMS-avdelingen opplæring til institutt- og enhetsledere, kontorsjefer, og seksjonssjefer.
- Tilbakelesing av resultatene (før påske 2015).
- Vernelinjen inkluderes



Mottak av nyansatte - Onboard

Presentasjon for Fakultetsledermøte 02.12.2014

Tilsetting internasjonal professor

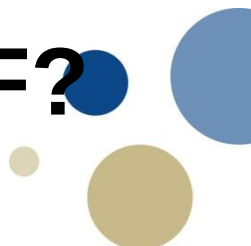
Aktivitet	Tid / kostnad
Utarbeidelse av stillingsbeskrivelse, stillingsannonse	6 t
Forberede saksfremlegg og godkjenning av stillingsbeskrivelse	4 t
Kontroll av søknader	2 t
Oppnevning komiteer	2 t
Arrangere prøveforelesninger/gjennomføre intervjuer	25 t
Skrive anbefaling/innhente referanser/saksfremlegg tilsettingssak	10
Tilbudsbrev/kontrakt ev. tilleggsavtale	2
Annet (spørsmål fra kandidater, sakkyndig komite etc.).	10
Estimert indirekte kostnader 330,- x 61 timer	Totalt 61 t / ca 20 000
Annonsering (varierer fra 20 000 opp til 100 000, -)	60 000,-
Honorar sakkyndige (2 eksterne)	58 000,-
Tilsetting av utenlandsk professor (opphold, bolig m.m) (evt. Expat MN)	55 000,-
Totalt eksterne / interne kostnader	193 000 (+ + +?)

Hva er onboarding?



- Begrepet "Onboarding" skiller seg fra tradisjonelle introduksjonsprogrammer:
 - *"...includes every experience that the new hire has in the course of the first year..."* og at *"It is the full set of experiences to which the new hire synthesizes and responds"* (HR-Norge 2011: Stein & Christiansen, 2010).
- Mer enn bare mottak: Opplæring, varighet og helhet
- Bli en DMF'er!
(men hva med LBK'er, ISM'er eller NTNU'er?)

Hva er målet med onboarding DMF?



1. at nye ansatte får et godt inntrykk av sin nye arbeidshverdag og sin arbeidsgiver,
2. at de føler seg del av det integrerte universitetssykehuset,
3. at de kommer raskt i gang med sine oppgaver,
4. sikre at nye medarbeidere føler seg velkommen ved DMF,
5. gi selvtillit og kunnskap til å gjøre en god jobb for fakultetet,
6. skal bidra til økt kulturforståelse og sosialisering, og bedre integrering i fakultetet.

Mottaksflyt i 3 faser



Når den nyansatte kommer definerer vi som «0»

1. Pre-fasen tiden før 0

2. Nå-fasen defineres til 0+14 dager

3. Post-fasen avsluttes etter 12 måneder hvor den nyansatte går over i et vanlig ansattløp med oppfølging fra leder.

Pre-fasen



Til grunn for en god mottaksflyt:

- Alt av formalia og tilganger skal være klart før 0 og innhenting av informasjon fra den nyansatte skal samkjøres
- Et velkomstbrev sendes på epost innen en uke før oppstart.
 - "Vi inviterer deg inn til å lese om din nye arbeidsplass og hva som møter deg første dag" Sammen med plan for nå-fasen.

Nå-fasen



De første 14 dagene er det satt av tid og faktiske ansvarlige for oppfølging av den nyansatte

- Alle nyansatte skal møte sin leder og ha fadder (opplæringsansvarlig?)
- Det er en planlagt daglig struktur på de første to ukene
- Det gjennomføres et oppstartsmøte for å sikre at den nyansatte er enig i opplæringsplanen og hun gis mulighet til å komme med innspill

Post-fasen



- Starter etter to uker og tar utgangspunkt i en plan opp til 12 mnd.
- Synliggjør **oppfølging** med blant annet de formelle samtaler som nyansatte har krav på/bør få tilbud om.
- Beskriver **opplæring** av den nyansatte.

Oppfølging av nyansatte



- Nyansatte skal ha klare oppfølgingspunkter med tydelige mål og forventningsavklaring. I tillegg: avklaring av at den nyansatte faktisk er i en opplæringsfase.
- Alle ansatte skal ha:
 - Samtale med leder innen 2 mnd
 - Samtale med leder innen 5 mnd
 - Medarbeidersamtale
- Prøvetidsbestemmelsene: Skal gjøres en vurdering
«I prøvetiden kan tjenestemannen sies opp med tre ukers frist så fremt vedkommende ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstiller rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet»

Roller

- Leder
- Fadder
- Opplæringsansvarlig



Opplæring

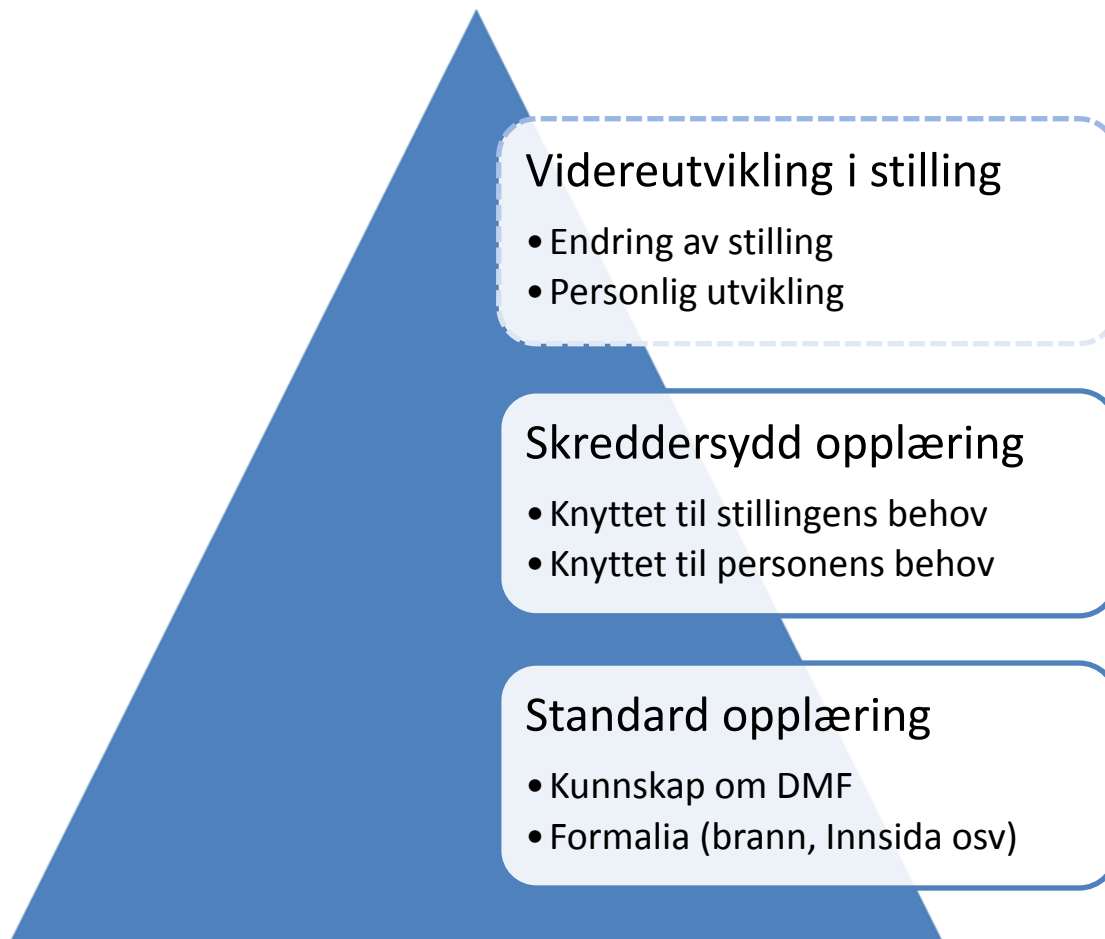


Vi ønsker at opplæring innen et tema defineres innen et avgrenset område: **Opplæringsblokk**

Felles for opplæringsblokkene:

- Er definert og avgrenset
- Har tydelige læringsmål
- Tør å stille krav til hva du skal lære (= å vise omsorg)
- Gir en indikasjon på omfang
- Er innbydende, tilgjengelig og oppdatert.
- Har avklart ansvarlig enhet for oppfølging/revisjon

Opplæring



Standard opplæring



- Obligatorisk opplegg (eksempler)
 - «Hva er Det medisinske fakultet - Det integrerte universitetssykehuset»
 - HMS: Beredskap og Brannvern
 - HR: (arbeidstid, Paga osv)
 - Verktøy: (Innsida, timeplan, rombestilling osv)
- Må gjennomføres av alle uavhengig av stillingskategori

Gullstandard:

- Egenlæring gjennom for eksempel E-læringskurs
- Papirløst

Skreddersydd opplæring



- Kan tilpasses hver enkelt ansatt (individuell opplæringsplan)
- "Hyllevare"
- Skal kunne "shoppes" på tvers av enhetsgrensene.
- Hver enhet og hvert institutt får ansvar for et sett med opplæringsblokker
- Tydelig ansvar
- *Gjøre aktive valg for å legge opp en skreddersydd plan*

Skreddersydd opplæring



Det bør utvikles ferdige definerte opplæringsprogram med et sett opplæringsblokker. Eksempler på dette kan være:

- Prosjektmedarbeider
 - Helseforskningslov, bestillinger, HMS (osv)
- Saksbehandler
 - ePhorte, Forvaltningslov, målform, god forvaltningsskikk (osv)
- Underviser (Hva skal til for å være underviser ved DMF?)
 - It's learning, MCQ, timeplan, kvalitetssikringssystem, uniped, hvordan veilede studenter? (osv)

Hvordan organisere?



- Opplæringsblokkene organiseres i en **opplæringsbank**

DMFs Opplæringsbank

Innsida

Helse-
forsknings-
portalen

Open access

Podkast i
undervisning

Lydia

Office

IPR
(individuelle
rettigheter)

MCQ

ephorte

Lab

Brann

Maconomy

Forvaltnings-
lov

Nynorsk

Kvalitets-
sikring

Trening

Engelsk

Basware

Avvikssystem

Corda

Timeplan

Hva vil det si
å være
veileder?

Ny i staten

Video-
konferanse

Telefon-
katalogen

Cristin

HR-portalen

Telefon

E-post

It's learning

Uniped

Etiske regler
for
statstjeneste-
menn

Utenlands-
reise

Liferay

Kommunika-
sjon

Selvhjelps-
pakken

Bestille varer

Organisasjons
struktur

Formidling

Kommersiali-
sering

Sharepoint

SPSS

Forsknings-
etikk

Areal

Ph.d. forskrift

Vancouver

Paga

Adgangskort

Opplæringsblokk (eksempel Helseforskningsportalen)

**NTNU**
Kunnskap for en bedre verden

Søk etter innhold/ansatte

StartsideStudierStudent i TrondheimForskningEtter- og videreutdanningNæringsliv og nyskapingOm NTNUAktuelt

Om NTNU » Det medisinske fakultet » Helseforskning

Forsvarlig gjennomføring av medisinsk- og helsefaglig forskning

Skal du forske? Dette må du vite!

På disse web-sidene finner du forskningsadministrative rutiner og veiledninger som skal sikre at medisinsk og helsefaglig forskning ved NTNU gjennomføres forsvarlig og i tråd med lovgivningen.

Prosjektleder har det operative ansvaret i gjennomføringen av prosjektet fra planlegging til avslutning.

Forskningsansvarlig skal ha oversikt over prosjektporteføljen, vurdere prosjektene i forhold til enhetens strategi og ressurser, se til at prosjektene gjennomføres i tråd med lovverk, godkjenninger og rutiner og følge opp at avvik blir lukket.

[Lover og regler for helseforskning](#)

[Gratis nettkurs om helseforskningsloven](#)

[Regionale komiteer for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk \(REK\)](#)

[Forskningsdeltagernes rettigheter](#)

[Hva er medisinsk og helsefaglig forskning?](#)

[Internkontroll](#)

Planlegge



Gjennomføre



Avslutte



Hvilken rolle har du i prosjektet?

[Prosjektleder](#)
[Forskningsansvarlig](#)
[Prosjektmedarbeider](#)
[Fullmaktskart](#)

Kontakt

Bjørn Gustavsson
prodekan for forskning ved DMF

- [1. Planlegging](#)
- [2. Protokoll og prosjektsøknad](#)
- [3. Skaffe forskningsdeltakere: samtykke og reservasjonsrett](#)
- [4. Søknad til REK](#)
- [5. Forskningsansvarliges vurdering av prosjektet](#)
- [6. Oppstart](#)
- [7. Oppbevare og utlevere aktive forskningsdata](#)
- [8. Endring og forlengelse](#)
- [9. Avvik og uønskede hendelser](#)
- [10. Publisering](#)
- [11. Formidling](#)
- [12. Holde oversikt over og kontrollere gjennomføringen av prosjektene](#)
- [13. Sluttmelding til REK](#)
- [14. Langtidslagring av forskningsdata](#)

DMFs Opplæringsbank

Innsida

Helse-
forsknings-
portalen

Open access

Podkast i
undervisning

Lydia

Office

IPR
(individuelle
rettigheter)

MCQ

ephorte

Lab

Brann

Maconomy

Forvaltnings-
lov

Nynorsk

Kvalitets-
sikring

Trening

Engelsk

Basware

Avvikssystem

Corda

Timeplan

Hva vil det si
å være
veileder?

Ny i staten

Video-
konferanse

Telefon-
katalogen

Cristin

HR-portalen

Telefon

E-post

It's learning

Uniped

Etiske regler
for
statstjeneste-
menn

Utenlands-
reise

Liferay

Kommunika-
sjon

Selvhjelps-
pakken

Bestille varer

Organisasjons
struktur

Formidling

Kommersiali-
sering

Sharepoint

SPSS

Forsknings-
etikk

Areal

Ph.d. forskrift

Vancouver

Paga

Adgangskort

Ansvarlige enheter

Studie-
seksjonen

Forsknings-
seksjonen

Økonomi-
seksjonen

IT-
seksjonen

Areal-
forvaltning

HR-
seksjonen

Opplæringsbank (med ansvarlig)



Opplæringsbank (med ansvarlig)

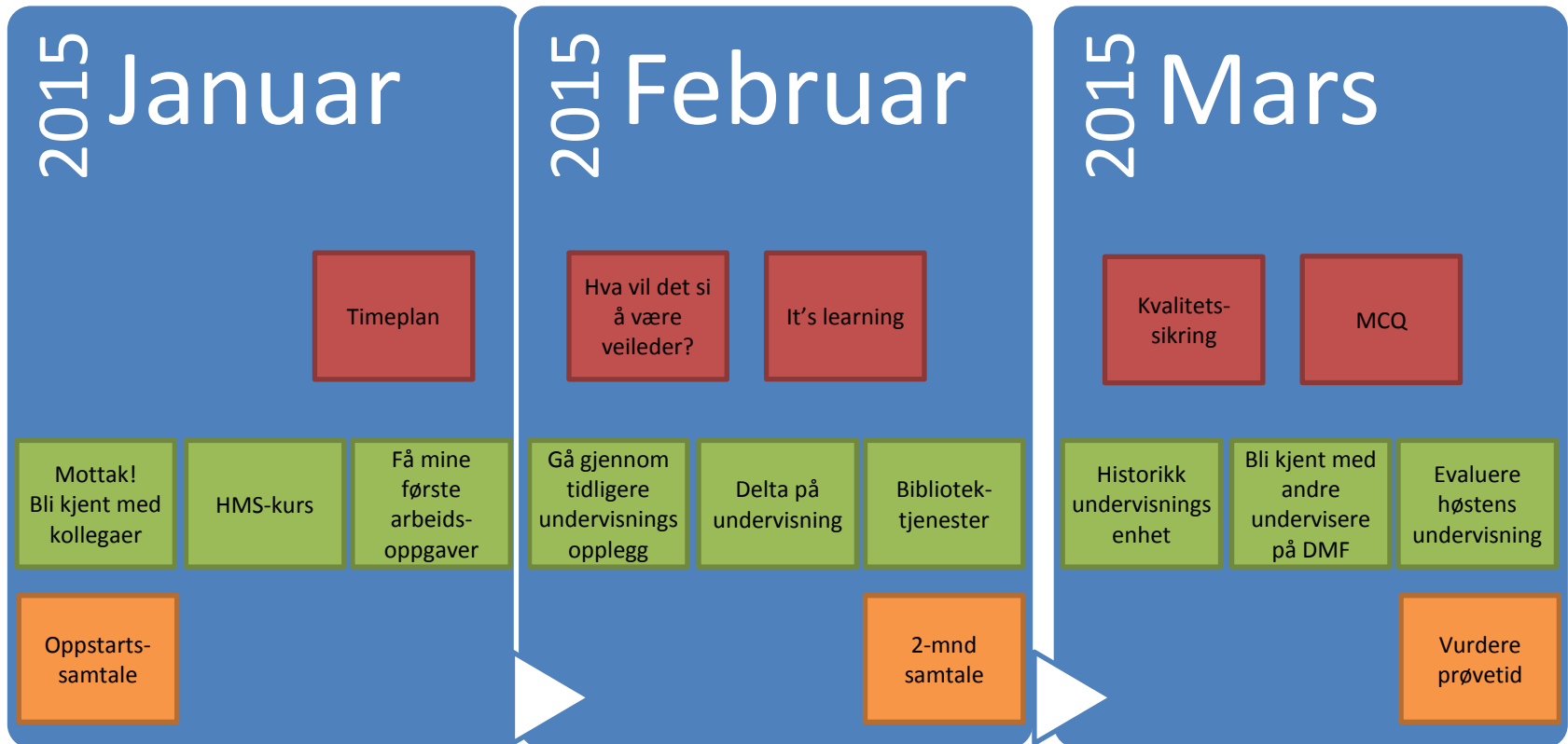
Innsida	Helse-forsknings-portalen	Open access	Podkast i undervisning	Lydia	Office	IPR (individuelle rettigheter)	MCQ
ephorte	Lab	Brann	Maconomy	Forvaltnings-lov	Nynorsk	Kvalitets-sikring	Trening
Engelsk	Basware	Avvikssystem	Corda	Timeplan	Hva vil det si å være veileder?	Ny i staten	Video-konferanse
Telefon-katalogen	Cristin	HR-portalen	Telefon	E-post	It's learning	Uniped	Etiske regler for statstjenestemenn
Utenlands-reise	Liferay	Kommunikasjon	Selvhjelpspakken	Bestille varer	Organisasjonsstruktur	Formidling	Kommersialisering
Sharepoint	SPSS	Forsknings-etikk	Areal	Ph.d. forskrift	Vancouver	Paga	Adgangskort

Opplæringsbank (med ansvarlig)

Innsida	Helse-forsknings-portalen	Open access	Podkast i undervisning	Lydia	Office	IPR (individuelle rettigheter)	MCQ
ephorte	Lab	Brann	Maconomy	Forvaltnings-lov	Nynorsk	Kvalitets-sikring	Trening
Engelsk	Basware	Avvikssystem	Corda	Timeplan	Hva vil det si å være veileder?	Ny i staten	Video-konferanse
Telefon-katalogen	Cristin	HR-portalen	Telefon	E-post	It's learning	Uniped	Etiske regler for statstjenestemenn
Utenlands-reise	Liferay	Kommunikasjon	Selvhjelpspakken	Bestille varer	Organisasjonsstruktur	Formidling	Kommersialisering
Sharepoint	SPSS	Forskningsetikk	Areal	Ph.d. forskrift	Vancouver	Paga	Adgangskort

Opplæringsløp nyansatt (eks: 3 mnd)

Hvordan bli underviser ved DMF



Opplæring

Innføring arbeidsoppgaver

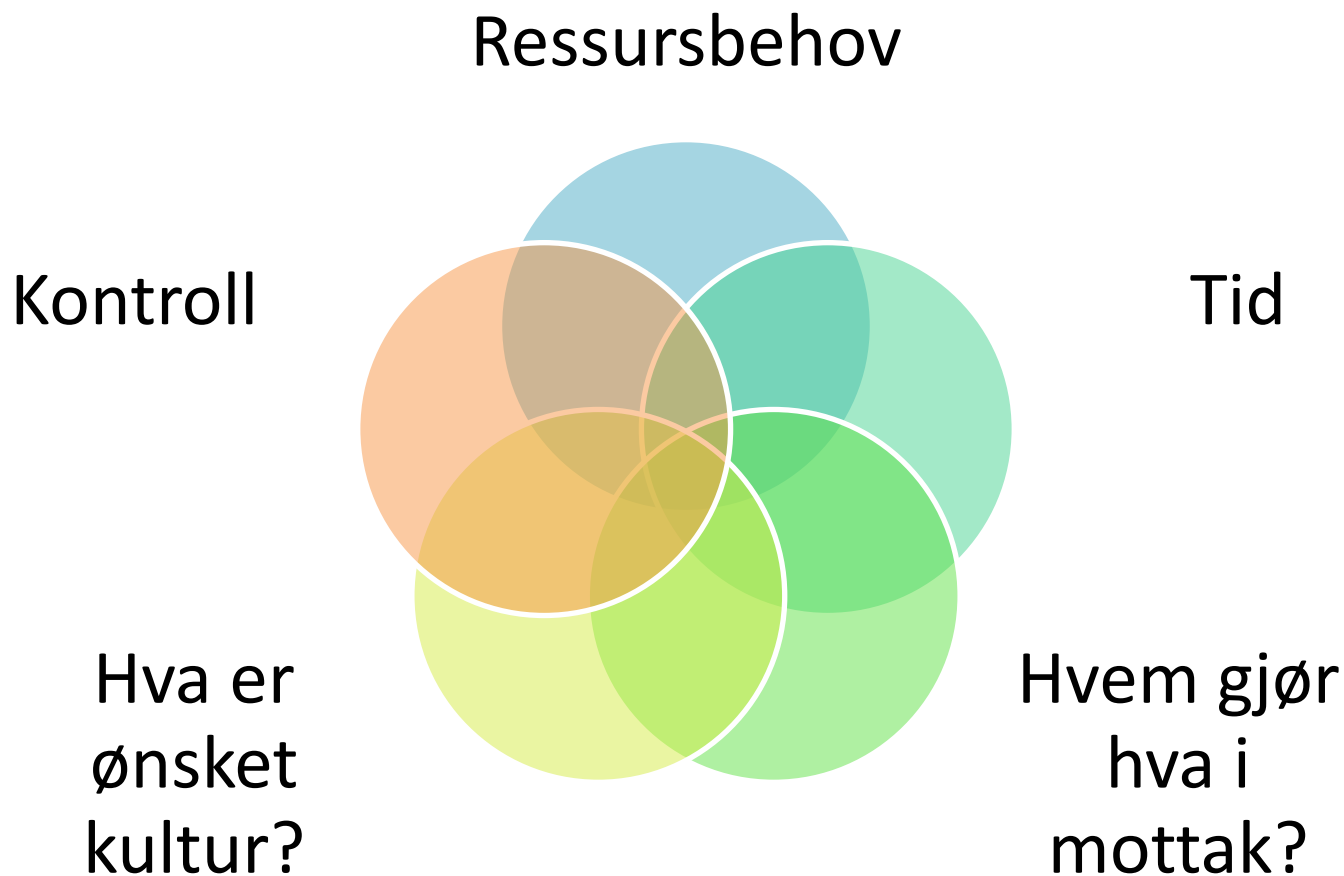
Leder

Videreutvikling i stilling



- Mulighet til å benytte et slikt opplæringssystem til kompetanseheving blant ansatte
- Gjenoppfriskningskurs
- Utviklingsmuligheter for ansatte utenfor det formelle mottaksapparatet

Temaer som bør vurderes



Transaksjonsorientert HR og lønn



Transaksjonell HR og lønn

Alt administrativt arbeid relatert til håndtering av ansatte
fra de rekrutteres inn til en arbeidsgiver til de forlater arbeidsplassen gjennom å gå ut
som pensjonister eller skifte jobb

Arbeidsavtaler

Lønn

Reiseregninger

Feriehåndtering

Pensjon

Permisjoner

...



Bakgrunn

- Ulik praksis ved NTNU
- Ulik kvalitet ved NTNU
- Ønske fra NTNU om å gi effektiv støtte og utnytte ressursene
- Krav fra myndighetene til å effektivisere drift



Arbeidsgruppe

- Cathrine Grønvik (IME)
- Tone Aune (SVT)
- Ingrid Eide (Økonomi)
- Mona Brattbakk Lund (PA)
- Albert Verhagen (DMF)
- Gry Jordet Kibsgaard (PA – sekretær)

Mandat:

- Utarbeide oversikt over organisering
- Identifisere prosesser
- Foreslå tiltak



Kartlegging

- Lønn (fast og variabel)
- Arbeidsavtaler
- Reiseregninger
- Pensjon
- Oppgjør forskningstermin
- Ferie
- Permisjoner

Oppgavene er fordelt ulikt på fakultetene (2-nivå)



Utvalgte prosesser

- Variabel lønn
- Reiseregninger
- Ferieoppgjør
- Arbeidsavtale
- Permisjoner



Anbefalinger



- Entydig organisering av tjeneste: ett felles senter for transaksjonsorientert HR / lønn
 - Fagansvaret på en plass
 - Lik behandling og faglig kvalitet
- Brukerorientering
 - Brukerfokus med ett henvendelsessted
 - Bedre elektronisk selvbetjening
 - Ett felles NTNU servicenivå
- Effektive og kvalitetssikrede prosesser
 - Enhetlige rutiner og prosesser
 - Spesialisering av lønns- og HR-medarbeidere
 - Optimalisere bruk av Paga

DMFs mening om rapporten



DMF er fornøyd med organiseringen og kvaliteten ved DMF og får gode tilbakemeldinger fra våre brukere om hvordan ting fungerer.

Vi ser fra vårt perspektiv ikke behov for en endring av organiseringen.

Om det imidlertid velges en fellesorganisering for NTNU, skal vi ikke motsette oss.

Prosess



- Arbeidsgruppe NTNU våren / sommeren 2014
- Drøfting med HR-sjefene NTNU september 2014
- Drøfting med ansatte i Serviceenheten og HR september 2014
- Oppstart prosjekt NTNU: vinter 2014-2015
- Meldt inn som prosjekt ifm «avbyråkratisering»

Veien videre

- Arbeidsgruppe på NTNU-nivå som jobber videre med prosjektet og forslag til organisering
- Mulig oppstart høsten 2015

