VIRKSOMHETSRAPPORT 2019 OG -PLAN 2020

SEKSJON VIRKSOMHETSSTYRING

Kort om seksjonen

Seksjonen er organisert i tre team; team IT virksomhetsstyring, team HR og team Regnskap og lønn. Hvert team ledes av en teamleder. Tre ansatte er uten team. Disse rapporterer til seksjonssjef. Fra 01.01.2020 har seksjonen 19 stillingshjemler.

Fra 2020 kan team-sammensetningen endres, og da overføres team IT virksomhetsstyring til seksjon SBI, og økonomifunksjonene inngår i team Lønn og regnskap.

Seksjonens ansvarsområder:

- IKT (systemer og infrastruktur)
- HR
- Økonomistyring
- Regnskap og lønn
- Anskaffelser
- Arkiv
- Prosjektledelse og -koordinering

Seksjonen skal sikre at KHiO opererer i henhold til regelverk og instrukser, utvikle og implementere systemer og arbeidsmåter og -flyt, og gi direkte bistand til ledelsen, avdelinger og seksjoner i administrative oppgaver.

Seksjonen har videre ansvar for prosjektledelse og planlegging av oppgaver i tid og ressursbruk, herunder arbeidsplaner, lønn (drift og digitalisering), anskaffelser og kontraktforvaltning (oppfølging), beredskap, arealplanlegging, implementering av systemendringer (eks. digitale reiseregninger, kontraktflyt) og dokumentflyt/ saksbehandlingssystemer.

Seksjonen har også ansvar for å fremskaffe beslutningsgrunnlag og analyser for ledelsen og styret.

Rapport 2019

<u>Seksjon</u>

- Økonomistilling, som inkluderer anskaffelser, nærmer seg ferdigstillelse. Målet er å øke kompetansen og kapasiteten innenfor området anskaffelser.
- En lærling innen IKT-servicefaget bestått (knyttet til OKstat, opplæringskontoret). Gjennomført økt kapasitet på lærlingeutdanning i tråd med tildelingsbrev, men reduksjon planlagt fra høst 2019 pga. mulig avtale om nettverkstjenester med Uninett.
- Gjennomført prosjektet «*Helhetlig arbeid med arealressursene ved KHiO*» i høst, jf. ansvaret for å sikre arealeffektive, miljøvennlige og fremtidsrettede løsninger som legger til rette for moderne arbeids- og læringsformer. Rapport i avslutning, frist 31.12.19.
- Arbeidet med å utvide bruken av elektronisk saksbehandling ved å innføre elektronisk dokumentflyt i flere ledd, i tråd med fellesløsninger i sektoren.
- Utredet nye elektroniske arbeidsprosesser i sak- og arkivsystemet for effektivisering av saksbehandlingen. Utredning og implementering skjer i tråd med fellesløsninger i sektoren, drevet frem av UNIT, i samarbeid med sektoren, for eksempel BOTT-samarbeidet.
- Gjennomført opplæring av ansatte for å ta ut gevinst av nye tilgjengelige verktøy, som DFØ-app og P360. Dette vil skje kontinuerlig i flere kommende innrulleringer via UNIT og DFØ.

- Etablert en permanent ordning for personvernombud, herunder kartlegge og definere ansvarsområder i HR, IT og arkiv i forhold til behandling av personopplysninger, informasjonsplikt og krav om innsyn. Dette i samarbeid med AHO, NMH og NIH. Konsulentfirma Habberstad er valgt.
- Digitaliseringsstrategi for universitetet og høgskolesektoren: Har arbeidet for tilpassing mot handlingsplan fra Digitaliseringstyret /UNIT.

Personal og organisasjon (HR)

- Revisjon av Personalreglementet: Fullføres innen utgangen av november. Opplæring januar 2020.
- Revisjon av lokal lønnspolitikk: våren 2020.
- Program for medarbeiderutvikling (DIFI); Programmet er gjennomført våren 2019. Evaluering for deltakerne avholdes høsten 2019.
- Videreført og følge opp arbeidet med beredskap fra 2018, med gjennomgang og revisjon av planverk, samt øvelse: Planverk revideres fortløpende. Øvelse planlagt for desember 2019. Avtale om elektronisk beredskapssystem CIM inngått oktober 2019. Sikkerhetsopplæring planlagt for servicetorget. Revisjon av brannvernrutinene og opplæring av brannvernsorganisasjon. HMS-kurs for vernelinjen og ledere.
- Beredskapsøvelse for informasjonssikkerhetshendelser. Førstehjelpskurs gjennomført høsten 2019.
- Introduksjonsprogram for nyansatte, vår og høst. Plan for oppstart er første semester 2020.
- Lage bemanningsplaner – antall stillinger, hjemler, åremål, fast, undervisningsstillinger, samarbeid med Seksjon studier, forskning og formidling og dekaner. Ikke gjennomført
- Oppfølging av tiltak etter ARK-undersøkelsen 2018 er ikke fullført.

Økonomi

- Nye rutiner for månedlig økonomirapportering til avdelinger og seksjoner ble etablert. Det ble også utarbeidet et rapporteringsskjema, som alle med BDM skal fylle ut i forbindelse med tertialrapporteringer. Budsjettavvik og prognose kommenteres i skjemaet og benyttes til utarbeidelse av ledelseskommentarene.
- Det legges i plan- og budsjett for 2019 vekt på bedre periodisering av aktiviteter og forventede kostnader. Kontinuerlig arbeid.
- Tilpassing av budsjett for 2019 til rapporteringen til KD (periodisering og kostnadsart) er påbegynt.
- Arbeidet med TDI-modellen er påbegynt med noen innledende analyser, men det gjenstår å få modellen ferdigstilt og implementert. Arbeidet vil fortsette i 2020.

Anskaffelser

- Vi følger felles rammeavtaler fra Statens innkjøpssenter der det er mulig, som er en del av arbeidet med motarbeidelse av arbeidslivskriminalitet.
- Samarbeid med innkjøpsansvarlige ved NIH, AHO og NMH ang. fornyelse av gamle og inngåelse av nye innkjøpsavtaler for trykkeritjenester (alle fire), vikartjenester (AHO, KHiO), eksperthjelp for anskaffelser via Inventura (betales per time/oppdrag), catering (alle fire), og personverntjenester Habberstad (alle fire).
- Avtale med Trade Shift IBX om bistand i bestillinger avventes til innføring av bestillingssystem-delen av BFS (Agresso).

Regnskap og lønn

- Plan for å ta i bruk verktøyene i dagens DFØ basis tjenestemodell er lagt, og henger sammen med eventuell overgang til fullservicemodellen. Dersom vi ikke går over til fullservice, vil vi likevel ta i bruk verktøyene som er tilgjengelige for basiskunder.
- Overgang til DFØs fullservice modell for lønn er utredet, og i beslutningsprosess. Evt. fullservice for regnskap vil vurderes senere.
- Implementering og digitalisering av flyt for timelønnskontrakter (inkl. honorarkontrakter og næringskontrakter) er satt på vent, i påvente av eventuell overgang til fullservice DFØ samt nytt verktøy for tilsetting av eksterne som er under utarbeidelse for sektoren. Det er et komplisert området, og det vil være hensiktsmessig både i forhold til kompetanse og ressursbehov at vi følger sektorens felles verktøy når de er klare. Rutine for flyt av kontrakter i P360 vil innføres fram til tilsettingsverktøyet for sektoren er klar til bruk.
- Tilnærmet 100% digital flyt på utlegg og reiseregninger er innført. Opplæring er gitt. Utleggsrefusjoner er ikke smidig å behandle digitalt, og vi vil vurdere hvordan de skal behandles framover.
- Videreutvikle bruken av Basware til godkjenning og bokføring av internbilag. Vi bruker Basware til attestasjon og anvisning av internbilag, og også en del korreksjonsbilag. Det har blitt holdt kurs for seksjon for Teknisk produksjon, som har en del internfakturaer for verkstedene. Foreløpig er det regnskap som legger internfakturaer på flyt i Basware, men det jobbes med at attestantene selv gjør dette.
- Innføre nytt fakturasystem. Basware avvikles 31.12.2019. Kurs og opplæring av systembrukere og attestanter/anvisere. Informasjon til leverandører om ny e-post for utsendelse av fakturaer. Vurdere å ta i bruk bestillingsfunksjonen.
- Rutine for løpende bokføring av internbidrag i BOA-prosjekter følges opp i 2020.

IT virksomhetsstyring

- Antall informasjonssystemer som tilfredsstiller minimumskrav til informasjonssikkerhet er nå vesentlig flere enn for 2018. Det gjenstår nå evaluering av informasjonssikkerhet av plattform for intranett/nettsider.
- Antall lokale servere har blitt redusert med 30%
- Økt robusthet i nettverket er utsatt i påvente av vedtak om CNaaS drift i regi av Uninett (redundant/duplisert ruting/svitsjing), jf. målsetninger i Digitaliseringsrundskrivet.
- Kriseøvelse for informasjonssikkerhet gjennomføres 27. november. Hovedsakelig som en skrivebord/diskusjonsøvelse som involverer alle seksjonene i et scenario, men med noen elementer av spilløvelse/praktisk øvelse for IT. Tiltak dokumenteres.
- Ledelsessystemet for informasjonssikkerhet er oppdatert med avsnitt som omhandler GDPR-krav.
- Retningslinjer for håndtering av uønskede digitale hendelser er utarbeidet i ledelsessystemet for informasjonssikkerhet. Ansvar og myndighet er beskrevet i ledelsessystemet. Det er etablert avviksregistrering og rutiner for varsling av berørte og datatilsyn er utarbeidet og vedtatt.

Arkiv

- Ordnet eldre papirarkiver mot en endeling avlevering innen 2020.

Plan 2020
Hva er de viktigste planene for utvikling?

Seksjon

- Oppfølging av prosjektet «*Helhetlig arbeid med arealressursene ved KHiO*».
- Fortsette å utvide bruken av elektronisk saksbehandling ved å innføre elektronisk dokumentflyt i flere ledd, i tråd med fellesløsninger i sektoren. Se detaljer nedenfor.
- Utredet nye elektroniske arbeidsprosesser i sak- og arkivsystemet for effektivisering av saksbehandlingen. Utredning og implementering skjer i tråd med fellesløsninger i sektoren, drevet frem av Digitaliseringsstyret/UNIT, i samarbeid med sektoren.
- Gjennomført opplæring av ansatte for å ta ut gevinst av nye og eksisterende verktøy. Dette vil skje kontinuerlig i flere kommende utrulleringer via UNIT og DFØ.

Personal og organisasjon (HR)

- Revisjon av Tilpasningsavtalen: Gjennomføres i 2020 og fagdag legges i tilknytning til dette.
- Bemanningsplaner – antall stillinger, hjemler, åremål, fast, undervisningsstillinger, samarbeid med Seksjon studier, forskning og formidling og dekaner
- Krav til etablering og gjennomføring av obligatoriske kurs for fagansatte i perioden. Etablere en rutine for oppfølging av deltakelse på obligatorisk kurs for nye ansatte.
- Ny veileder for sakkyndig komite og søkere til undervisningsstillinger. Arbeidet er igangsatt gjennom et prosjekt som HR og prorektor deltar i sammen med NMH og KDM (UIB). Også del av utviklingsavtalen.
- Utvikle rutiner og arbeidsformer for å arbeide mot målene i inkluderingsdugnaden, som gjelder nyansettelser med nedsatt funksjonsevne eller hull i cv.
- Informasjonssikkerhet: dokumentere gjennomført kriseøvelse i 2018 / 2019, med læringspunkter og dokumenterte tiltak.
- Utvikle og gjennomføre ledelsesopplæringsprogram
- Gjennomføre ARK høst 2020
- Revisjon av lokal lønnspolitikk – våren 2020
- Implementering av lokal lønnspolitikk til ledergruppe og tillitsvalgte
- Opplæring personalreglement – januar
- Utviklet introduksjonsprogram for nyansatte, med oppstart og gjennomføring vår og høst
- Revidere Retningslinjer ved utforming av arbeidsplaner for faglige stillinger ved Kunsthøgskolen i Oslo.

Økonomi

- Stilling på økonomi blir besatt og planene for 2020 vil tilpasses.
- Fortsette arbeidet med innlesing av budsjett på en måte som letter arbeidet med rapportering til KD.
- Få på plass TDI-modellen og ta den i bruk.
- Utrede å ta i bruk "Information browser" til ledelsesrapporteringer av regnskapet, som skal være en enklere og mer intuitiv inngang til økonomidataene for ikke-økonomer enn det Agresso er. Nye rapporteringskrav fra skatteetaten gjør dette nødvendig.

Anskaffelser

- Økonomistillingen, som har anskaffelser inkludert i arbeidsoppgavene, skal være på plass i starten av 2020, og arbeider med områder der vi har behov for rammeavtaler osv.

Regnskap og lønn

- Implementering av digitale verktøy på lønnsområdet fortsetter. Betal meg appen blant annet.

- Få inn P360 som verktøy for flyt av variable lønnskontrakter og næringskontrakter med kontrollpunkt lønn/regnskap før signering av kontrakt.
- Lage ny rutine for løpende bokføring av internbidrag i BOA-prosjekter. Dette er relatert til budsjettering av BOA-prosjekter inn i økonomisystemet for å sikre bedre budsjettoppfølging. Sikre at internbidrag i BOA-prosjekter føres i regnskapet minimum hvert tertial for å sikre at alle inntekter og kostnader, både interne og eksterne, synliggjøres ved rapportering til tilskuddsyter.
- Lage rutine for rapportering i EU-prosjekter, så vi er rigget for fremtidige EU-prosjekter. Ta inn ressursmateriell fra Forskningsrådet.
- Nytt fakturasystem: Følge opp om vi skal ta i bruk bestillerfunksjonen i fakturasystemet.
- Jobbe videre med internbilag på flyt i nytt fakturasystem. At attestanter (i hovedsak Teknisk produksjon) legger inn internbilagene selv i fakturasystemet.
- Bedre flyten av utleggsrefusjoner.

<u>IT virksomhetsstyring</u>

- Effektivisering/rasjonalisering (reduksjon i IT-bemanning med 1,5 stilling)
- Øke robusthet/kapasitet/sikkerhet i nettverk gjennom CNaaS fra Uninett
- Øke kvaliteten på informasjonssikkerhetsarbeidet ved å involvere eksterne ressurser i felleskap med AHO, NMH og NIH

<u>Arkiv</u>

- Ordne eldre papirarkiver mot en endeling avlevering innen 2020, og som del av dette få godkjent egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for KHiO av Arkivverket.
- Avlevere alle papirarkiver fra før 1996 og ordne (kassasjon, fysisk omstrukturere arkivmateriale og registrere elektronisk journal) papirarkiver fra 1996-2011.
- Innføre tilpasset løsning for all kontraktshåndtering i sak- og arkivsystemet.

Mål 2021

<u>Seksjon</u>

- Som statlig UH-institusjon skal KHiO implementere initiativ som kommer fra Digitaliseringsstyret /UNIT, jf. Handlingsplan for digitalisering i høyere utdanning og forskning. KHiO følger utviklingen av fellesløsninger for elektronisk behandling, som f.eks:
    - økonomi- og lønnssystemer for UH-sektoren (BOTT økonomi og lønn)
    - ansettelse av time/ gjestelærer,
    - strategisk HR
    - felles IAM, som erstatter lokal løsning
- Påse forbedret tjenestekvalitet og effektivisering ved bruk av fellestjenester, innen IT og økonomi.