



# Medarbeider Organisasjon Teknologi



## MOT-prosjektet

### **Mål for prosjektet:**

Prosjektet skal sikre rammer for en god og effektiv arbeidsflyt – ”En bedre arbeidsdag”

Forenklede, forbedrede og målrettede prosesser

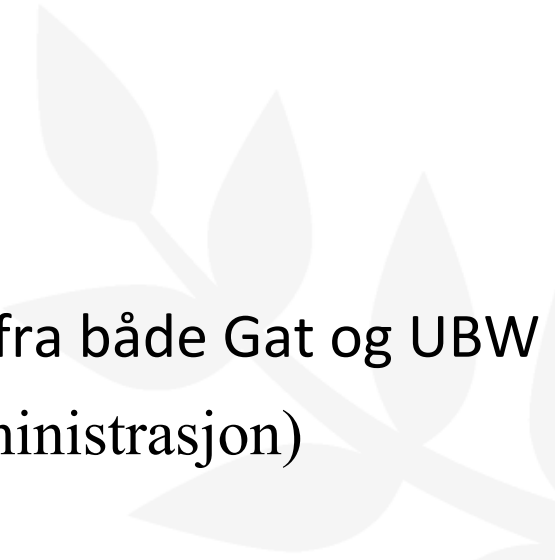
Løsninger som håndterer framtidens behov for teknologi innenfor HR området

Utnytte kvalitet i tilgjengelig teknologi

Kvalitet i leveranse og ytelse



# De nye verktøyene

- Ressursstyring /arbeidsplanlegging – GAT
  - Lønn- og personal – UBW
  - Kompetanse – Dossier
  - Rekruttering – Webcruiter
  - E-læring – Apropos Internett
  - HR-Kuben - HR kubene består av data fra både Gat og UBW
  - Samlepunktet (FBA – Felles bruker administrasjon)
  - Personalportalen – Evryone
- 

# Hva inneberer MOT-prosjektet

- Fra papirflyt til elektronisk flyt
- Data registreres en gang – bort med dobbeltføringer og dobbeltarbeid!
- Selvbetjening
- Bedre tilgang til egne data (lønn, reiseoppgjør, ferie, fravær, arbeidsplan, merarbeid)
- Gode søkemuligheter
- Brukervennlighet
- HMS bedre integrert i arbeidsprosessene
- Automatiske varsler
- Bedre tilgang til styringsdata (rapporter)
- Automatikk i brukerregistrering fra ansettelse til pålogging på pc

# Alternativ 2: Ta i bruk hele MOT-porteføljen tilbudt fra Helse Vest **MINUS Oracle**

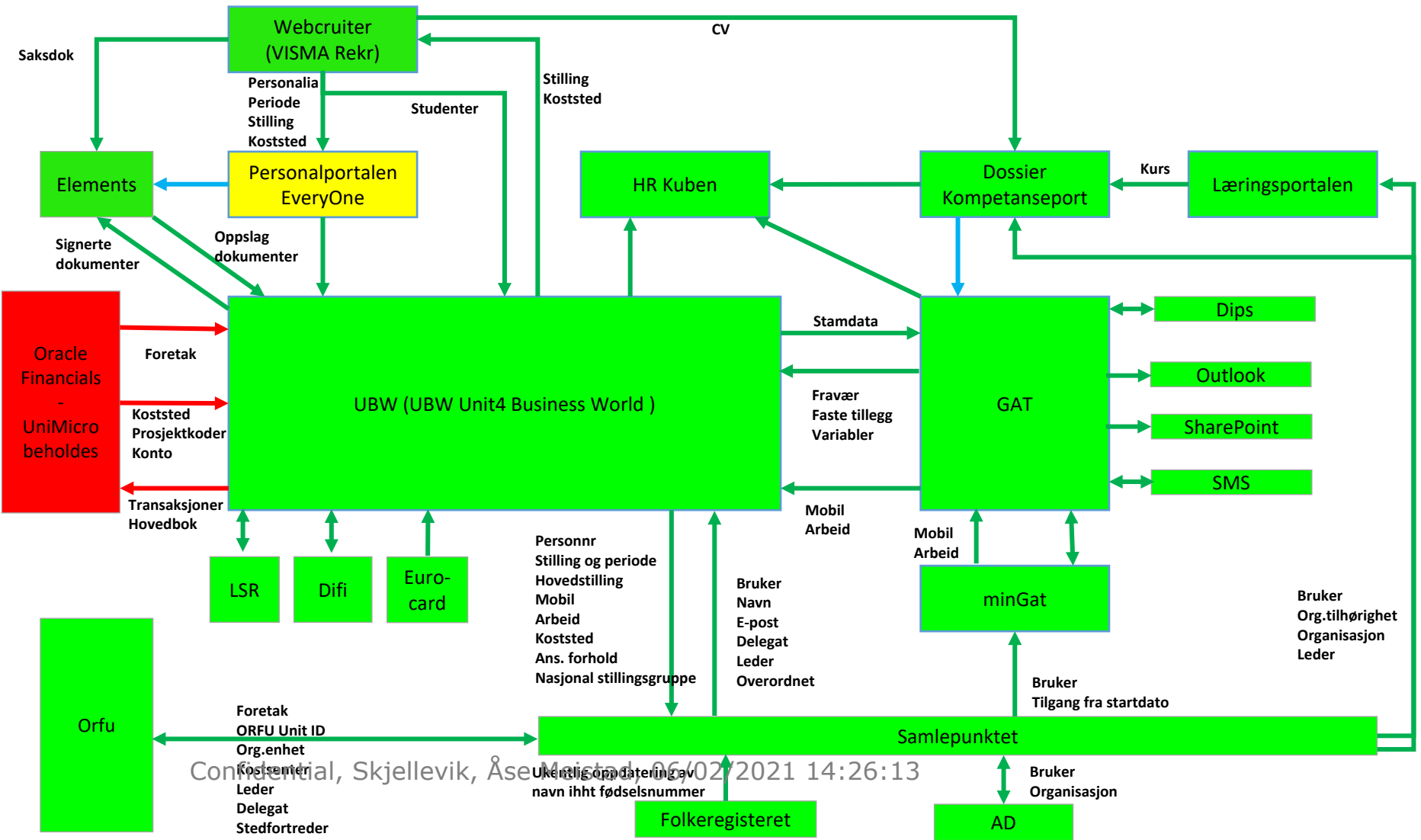
Betaniens brukere allerede system i Helse Vest sin portefølje

Betaniens skal innføre systemet som del av prosjektet med overgang til MOT-porteføljen

Betaniens skal ikke innføre system

Grønn/gul eller rød?

- Integrasjon er inkludert som del av MOT-portefølje og fungerer
- Integrasjon er inkludert som del av MOT-portefølje, men må sjekkes
- Integrasjon er IKKE inkludert som del av MOT-portefølje, Betaniens må håndtere integrasjon

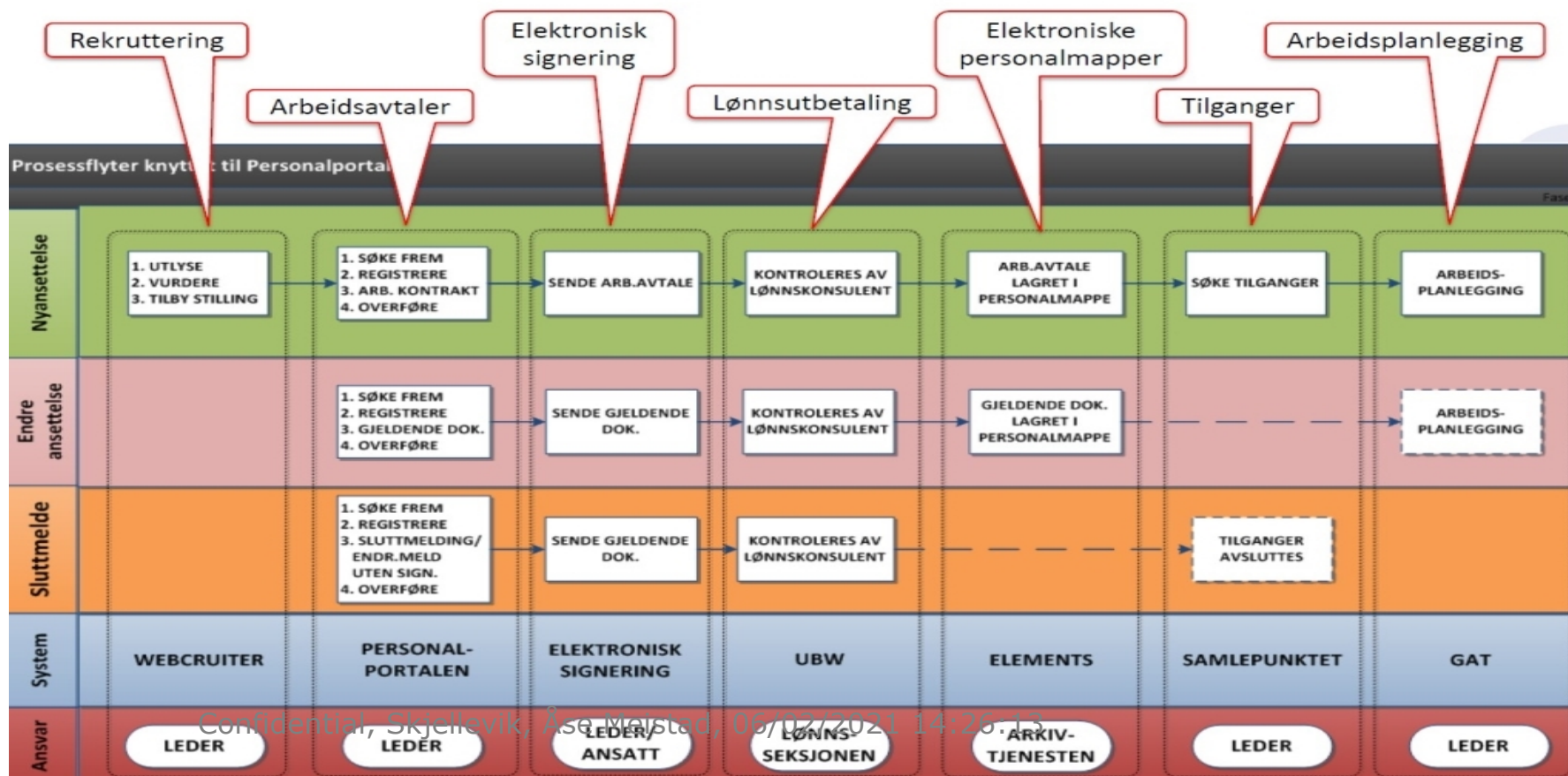




## Arbeidsflyt mellom HR

Ansvar og rolle fordeling i HR systemer.

### ELEKTRONISK ARBEIDSFLYT MELLOM HR-SYSTEMENE

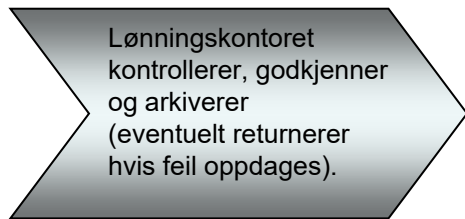
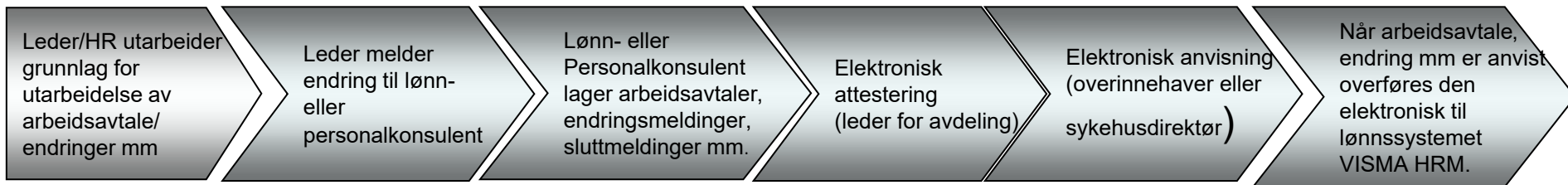


# Forventede gevinster



# Effektiv prosess – leder styrer når endring kommer til Gat

## Tidligere:



3-4 dg +++

I dag

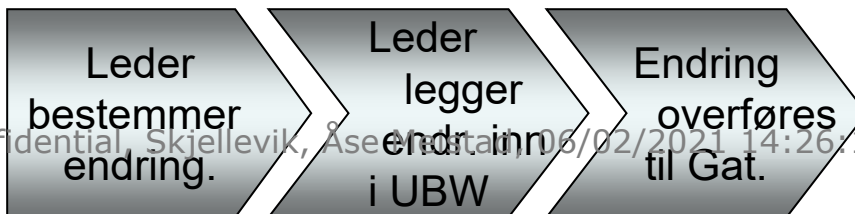
I dag

I morgen.

1 døgn?

I dag

**Personal-  
portalen:**

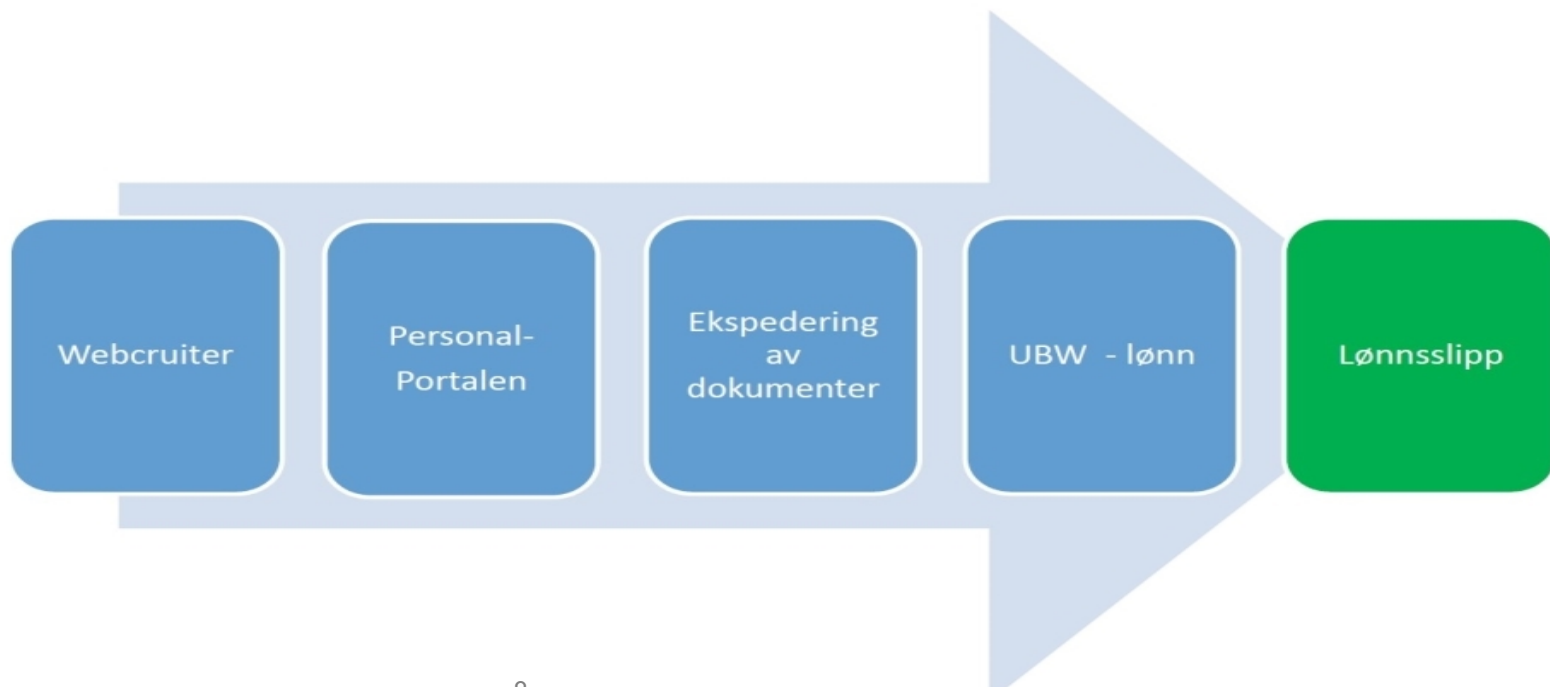


Confidential, Skjellevik, Åseendalen, 06/02/2021, 14:26:13



God datakvaliteten avgjørende for å nå målsettingen om: kvalitet, effektivitet og tilgjengelighet.

## GOD DATAKVALITET ER AVGJØRENDE!



Elements vil forenkle og effektivisere arbeidet vårt, med et fullelektronisk arkiv minimerer vi bruk av papir. Saksbehandlere og ledere bruker mindre tid på å skrive ut brev, kopiere og sende ut på papir. Det vil brukes mindre tid på å legge papir til arkivering og mindre tid på å sende og motta post. Vi vil spare porto, papir og kopieringskostnader.



## Personvernforordningen, også omtalt som GDPR og PVF. Lagring og sletting av personopplysninger om ansatte - HR og personal.

Type dokument eller opplysning	Hjemmel (lovgrunnlag for lagring)	Oppbevaringstid
CV, søknad, vitnemål, attester, kursbevis, interne vurderinger, habilitetsvurderinger	GDPR artikkel 6* nr. 1 bokstav b og c	I hele ansettelsestiden. Ved oppsigelse skal dokumentene slettes etter ett (1) år
Uttalelser fra referanser, bakgrunnsjekk, intervjureferater	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og f	Til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid
Signert arbeidsavtale som inkluderer at taushetserklæring, databrukerkontrakt, etiske retningslinjer og arbeidsreglementet er lest og forstått, tilbudsbrief, korrespondanse og annen dokumentasjon knyttet til stillingsinnhold, for eksempel stillingsinstruks, ev. individuelle avtaler, ev. omstillingsamtaler	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Hele bedriftens levetid
Politiattest og/eller kredittsjekk (for stillinger som krever dette)	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav c og f	Dokumentene blir ikke lagret, det blir kun registrert i personalsystemet at disse dokumentene er sett
Autorisasjon/lisens er kontrollert mot Helsepersonellregisteret	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Slettes når autorisasjon faller bort, slik som ved tilbakecall eller utløp (herunder oppsigelse)
Dokumenter om lønnplassering	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c, jf. bokføringsloven § 13	Regnskapsår + fem (5) år
Fagforeningsmedlemskap	GDPR artikkel 9** nr. 2 bokstav b, GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b	Dersom arbeidstaker ikke ønsker dette lagret, må det slettes, men da blir ikke den ansatte med på lønnsoppgjøret til sin fagforening
Dokumentasjon på oppfølging i prøvetid, dokumentasjon på gjennomført introduksjonsplan	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Ved oppsigelse skal dokumentene og opplysningene slettes etter ett (1) år
Informasjon om bierverv	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Slettes når godkjenningen ikke lenger er nødvendig, for eksempel ved opphør av bierverv/verv
Timeregistrering i GAT, overtidsregistrering, lønsslipper	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c, jf. bokføringsloven § 13 første ledd nr. 2, konf. § 4	Regnskapsår + fem (5) år
Arbeidsplaner	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Oppbevares til utgangen av påfølgende regnskapsår
Medarbeidersamtale, måloppnåelse, evaluering, utviklingsplaner, etterfølgerplanlegging	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Slettes etter fem (5) år
Lønnsoppgjør	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og f	Hele bedriftens levetid
Tiltaksplaner	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Tre (3) til fem (5) år
Opplæring, kurs, kompetanseutvikling (intern og ekstern)	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Ved oppsigelse skal dokumentene og opplysningene slettes etter 10 år
Reiseregninger, refusjon, sykepenger	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c jf. bokføringsloven § 13 første ledd nr. 2	Regnskapsår + fem (5) år
Fravær – sykmeldt	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Regnskapsår + fem (5) år
Sykefraværshistorikk (egen og barns sykdom), oppfølgingsplan ved sykdom	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Ved oppsigelse skal dokumentene og opplysningene slettes etter fire (4) år
Permisjonssøknader	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Hele bedriftens levetid
AKAN-informasjon	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Vurderes om grunnlag for sletting etter fem (5) år etter avtaleinngåelse
Varsling og ulike dokumenter som produseres som resultat av varsling, granskingsrapport, varslingsrapport	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Hele bedriftens levetid. Åpenbart grunnløse varslinger skal slettes umiddelbart.
Advarsel, personalsaker, herunder referat fra møter i slike saker	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Ved oppsigelse skal oppsigelsene og opplysningene slettes etter fire (4) år
Dokumentasjon knyttet til oppsigelse/avskjed/fratredelse, referat fra sluttsamtale, sjekklister ved fratreden, dokumenter/protokoller fra drøftemøter og forhandlingsmøter	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Ved oppsigelse skal opplysningene slettes etter fire (4) år
Dokumenter om pensjonsforhold	GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav b og c	Hele bedriftens levetid

# Estimater \ Budsjett

	Kostnadsestimat		Status 2021	
	2019		2021	
<b>Engangskostnader</b>				
Prosjektgjennomføring	Kurs\ konsuletbistand	800000	186553	
Lisenskostnader	Lisenskostnader	1215086	1245463	
<b>Totalt engangskostnader</b>		<b>kr 2 015 086,00</b>	<b>kr 1 432 016,00</b>	

	2021			
	<b>Driftskostnader</b>			
Driftkosnader	Årlig vedlikehold\brukerstøtte	601501		
<b>Total Driftskostnader</b>		<b>601501</b>		
	Månedlige kostnader	<b>kr 50 125,00</b>		

	2020\2021			
	<b>Reduserte driftskostnader</b>			
Driftkosnader	Visma Enterprise\Ephorte	694434		
<b>Total reduserte Driftskostnader</b>		<b>694434</b>		
	Månedlige reduserte kostnader	<b>57869,00</b>		

Dette er opplevelsen som skal er kommet



Confidential, Skjellevik, Åse Meistad, 05/02/2021 14:26:13