

A woman with brown hair, smiling, is pointing her right index finger at a digital interface. The interface features several circular icons: a green icon of a computer monitor with a cursor, a white 'i' in a circle, a speech bubble, a plus sign, a telephone handset, an envelope, a recycling symbol, and a house. The background is a blurred office setting.

Digitalisering av arbeidsavtaler

Presentasjon på Norsk Arkivråds seminar 20-21.03.2018

Spesialrådgiver Gunn Sværen, Digitalisering og IT Utvikling

Si litt om..

1. Bærum kommune
2. Bakgrunn for prosjektet
3. Løsning for digital arbeidsavtale
4. Hva er oppnådd?
5. Veien videre

Bærum 2035 - kommunens fire hovedmål

- ▶ Bærekraftige tjenester som gir innbyggerne mulighet for økt selvhjulpenhet, mestring og læring
- ▶ Balansert samfunnsutvikling - mangfold, grønn og urban
- ▶ **En innovativ og endringsdyktig organisasjon med gjennomføringskraft**
- ▶ Dialog og medvirkning for bedre løsninger



Medarbeidere i Bærum kommune

12 188

medarbeidere

7 368

årsverk

200

enheter

74 %

kvinner

14 %

med
minoritetsbakgrunn

Bakgrunnen for prosjektet

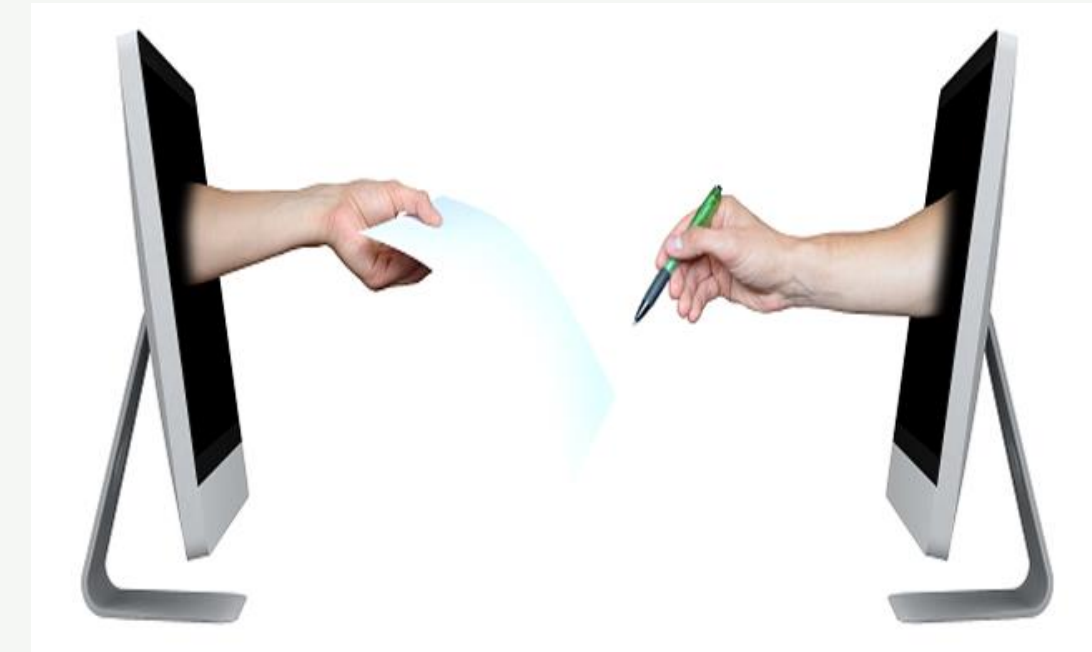
- Ideen om en digital avtale startet i 2016 med bakgrunn i
 - bruk av lean for å effektivisere arbeidsprosesser i Dokumentsentret
 - program for innovasjonsledelse som ble gjennomført i hele kommunen
- Etter hvert samordnet med prosjekt for optimalisering av stab/støttefunksjoner i hele organisasjonen
 - ▶ Effektivisering av administrative prosesser
 - ▶ Sentralisering av HR, Økonomi, mv

Arbeidsavtaler - kartlegging av prosess og ressursbruk

- ▶ Ca 7000 nye arbeidsavtaler årlig
- ▶ Estimert ressursbruk:
 - ▶ Utskrift, forsendelse og arkivering: **5250 timer**

Prosjekt Digital arbeidsavtale

- ▶ Oppstart: januar 2017
- ▶ Pilot: 01.10-01.12.2017
- ▶ Utrulling i hele organisasjonen: 01.12.2017
- ▶ Prosjekteier: HR-enheten
- ▶ Deltakere: HR, DigIT Utvikling og DigIT Dokumentasjon, samt sak/arkivleverandør Acos
- ▶ Andre bidragsytere: Kommuneadvokaten, Kommunikasjonsenheten, Difi
- ▶ Gjennomføring basert på Prosjektveiviseren (Difi)



Mål

- ▶ **Virksomhetsmål** (Kommunens handlingsprogram 2017-2020)
 - ▶ effektivisering av interne arbeidsprosesser
 - ▶ klimaklok kommune
- ▶ **Effektmål**
 - ▶ Reduksjon i antall timer som medgår i prosessen
 - ▶ Antallet arbeidsavtaler som må skannes og registreres manuelt utgjør mindre enn 5% av totalt antall
- ▶ **Resultatmål**
 - ▶ Løsning for digital arbeidsavtale er implementert i hele organisasjonen innen 01.12.2017

Hva har prosjektet levert?

- ▶ Nye dokumentmaler (forenkling/tilpasning)
- ▶ Løsning for elektronisk signering
- ▶ Løsning for varsling når arbeidsavtale er signert (event avslått)
- ▶ Løsning for automatisk arkivering i personalmappen
- ▶ Nye rutiner
- ▶ Opplæring/Informasjon

Forenkling av arbeidsavtalemaler

- ▶ **Føring: Difis eSigneringsløsning kan kun signere én fil om gangen**
- ▶ Færre maler
- ▶ Mindre tekst og klarere språk
- ▶ 4 vedlegg integrert i arbeidsavtalemalen
 - ▶ Ansiennitetsskjema
 - ▶ Etisk standard
 - ▶ Taushetserklæring
 - ▶ Arbeidsreglement

Krav til signering

- ▶ Kommuneadvokaten har gjort vurderinger av hva som er tilstrekkelig krav til signering for
 - ▶ Leder på vegne av arbeidsgiver
 - ▶ Kandidat som skal tilsettes/få ny arbeidsavtale

Signering - hvordan

- ▶ **Leder** godkjenner arbeidsavtalen (=leders signering)
 - ▶ Benytter standard oppgavefunksjon i sak-/arkivløsningen
- ▶ **Kandidat** signerer arbeidsavtalen digitalt
 - ▶ Benytter E-signeringsløsning
 - ▶ Felleskomponent fra Difi
 - ▶ Integrasjon mellom WebSak og E-signeringsløsning
 - ▶ Autentisert signatur



Løsning for elektronisk signering

- ▶ Har utviklet en Signeringsplugin til sak-/arkivløsningen i samarbeid med Acos
- ▶ Funksjon for å opprette signeringsoppdrag og sende til Difis eSigneringsløsning
- ▶ Standardløsning – egen knapp/menyvalg i sak/arkivløsningen
- ▶ Frist for signering: 3 virkedager
- ▶ Benytter Kontakt- og reservasjonsregisteret for å hente kontaktinformasjon som benyttes ved varsling til kandidat om signeringsoppdrag

Signeringsstatuser

- ▶ Signed: avtale er signert
- ▶ Expired: avtale er ikke signert innen fristen
- ▶ Reserved: mottaker har reservert seg mot digital post
- ▶ Rejected: mottaker har aktivt avslått avtalen (uenig i innholdet)

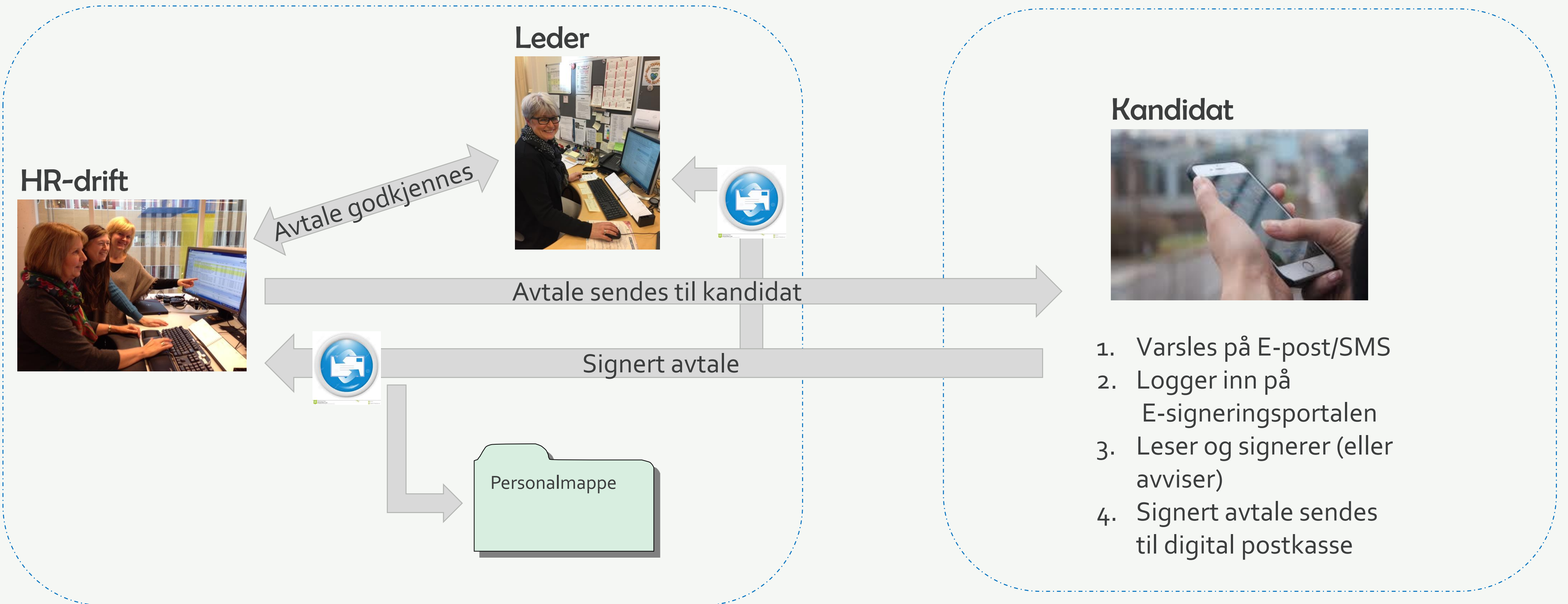
Varsling om signeringsstatus

- ▶ E-postvarsel sendes til
 - ▶ CRM-system (serviceportal) som benyttes av HR-konsulenter
 - ▶ Leder som er involvert i arbeidsavtalen
 - ▶ Tilleggstjeneste som Bærum kommune har utviklet selv
 - ▶ Mottar data og dokumentfil fra webtjeneste fra
- ▶ Benyttes for å sikre rask oppfølging når avtale er signert eller avslått

Automatisk arkivering i personalmappe

- ▶ Tilleggstjeneste utviklet for Bærum kommune
- ▶ Kopierer j.post for signert avtale fra ansettelsessaken og sender til Acos Mottak
- ▶ Automatisk arkivering ved masseimport til personalmappene

Hvordan er arbeidsflyten- litt forenklet



1. Varsles på E-post/SMS
2. Logger inn på E-signeringsportalen
3. Leser og signerer (eller avviser)
4. Signert avtale sendes til digital postkasse

Signert arbeidsavtale - forside

Arbeidsavtale - Skui skole - skoleassistent -
tilkalling

Dokumentet er elektronisk signert av

LAVRANS HØNNELAND GIÆVER

Fødselsnummer: [REDACTED]

Signert 09.10.2017 med ID-Porten: Minid-OTC

Pilot

- ▶ **Formål:** Høste erfaring før full produksjon
 - ▶ Forbedre løsning og informasjon/opplæringsopplegg
- ▶ Fire tjenestesteder
 - ▶ To skoler
 - ▶ To innen Pleie- og omsorg
- ▶ Tre HR-konsulenter
 - ▶ Superbrukere ved full drift



Rutiner

- ▶ Standardrutiner
- ▶ Når avtale blir avslått
- ▶ Avviksrutiner når mottaker ikke kan signere digitalt

Informasjon/opplæring

Hva må du som leder gjøre?

1. Informere kandidaten

Du må orientere kandidaten om digital signering av arbeidsavtale. Se vedlagt informasjonsskriv som sendes til kandidaten.

2. Godkjenne arbeidsavtalen i WebSak

HR-konsulent sender arbeidsavtalen til deg for godkjenning. Du vil motta arbeidsavtalen i kurven **Til Godkjenning**. Når du har godkjent, vil HR-konsulent sende avtalen til kandidaten for signering. NB! Det er kun du som tjenesteleder som kan godkjenne arbeidsavtalen. Dette er din signering.

Jfr. [Personal- og HMS-håndboken, kap. 2.4.1](#)

Se [e-læring](#) som viser hvordan du bruker godkjenningsskjemaet.
For å sikre at arbeidsavtalen blir godkjent så raskt som mulig, må du:

E-læringer

Informasjon om digital signering av arbeidsavtale

Bærum kommune har tatt i bruk digital signering av arbeidsavtaler og bruker Difi sin signeringsportal med Posten som avsender.

Hva betyr det for deg når du skal signere?

1. Du vil motta en melding på e-post og/eller SMS

I meldingen ligger det informasjon om hvordan du går frem for å logge deg inn i signeringsportalen.

Til din informasjon har vi hentet din kontaktinformasjon fra [Kontakt- og reservasjonsregisteret](#).

2. Signering

Følg portalens veiledning for hvordan du skal signere.

3. Digital postkasse/lagring av avtalen

Hvordan kan du som leder forberede deg?

- ▶ **Aktiver e-postvarsling i WebSak**
 - ▶ så får du varsel når HR-konsulent sender arbeidsavtalen til deg for godkjenning
- ▶ **Registrer stedfortreder i WebSak**
 - ▶ som kan følge opp i ditt fravær
- ▶ **Les informasjonen**
 - ▶ som du vil motta om ny løsning og tilhørende rutiner



Noen tilbakemeldinger fra lederne etter pilot

Tidsbesparende

Lurt

Stor
forenkling

Svært effektivt

Fantastisk, det beste som har skjedd på lenge

Erfaringer så langt

- ▶ Løsning i drift i snart 4 måneder
- ▶ Antall signeringsoppdrag totalt: 2240
- ▶ Antall avslåtte: 314
 - ▶ Hovedårsak: avtale er ikke signert innen fristen (Status Expired)
 - ▶ Kandidat kontaktes
 - ▶ Avtale sendes på nytt for digital signering og de fleste blir signert digitalt
 - ▶ Vurderer å utvide signeringsfrist til 5 virkedager
 - ▶ Prosesstid redusert med ca 90%
 - ▶ Under 5% av avtalene krever manuell arkivering

Gevinster

- ▶ Årlig gevinst: ca 470 000 (netto)
 - ▶ Reduksjon i portoutgifter
 - ▶ Effektivisering av arbeidsprosesser
 - ▶ Bortfall manuell arkivering
 - ▶ Bortfall manuelle rutiner i tjenestene

Mulig videreutvikling

- ▶ Erstatte dagens wordmaler med en skjemabasert mal for arbeidsavtale med aktuelle sporvalg for ulike typer stillinger (fast, vikar , etc)
- ▶ Integrere mot lønns- og personalsystemet – automatisk hente data om kandidat og stilling

Andre anvendelser av digital signatur

- ▶ Stort potensiale innen HR-området
 - ▶ Kartlegging pågår
 - ▶ Eksempler: Oppdragstakere, avtale om hjemmekontor, sluttattest (signeres av leder), etc
- ▶ Andre områder som har dokumenter hvor det er behov for signatur

Inspirasjon

- ▶ https://vimeo.com/244788509/df3oba2698?utm_source=email&utm_medium=vimeo-cliptranscode-201504&utm_campaign=29220

Takk for oppmerksomheten!



Spørsmål:

gunn.svaren@baerum.kommune.no