Stockholms universitet

2021-05-03 Dnr SU FV-1596-21

Henrik Lindell Kennberg
Utredare
Ledningssekretariatet

Riktlinjer för organisatoriska samgåenden

Innehållsförteckning

Beslutsprocessen 2
Den vidare arbetsgången 3
Administrativa områden 4
Ekonomi 5
Personal 5
Fastighet 5
Arkiv och registratur 5
Kommunikation 5
IT 5
Studieadministration och lärandestöd 5
Organisation 5
Institutionsnära arbetet 5

Inledning och bakgrund

Organisatoriska samgåenden är komplexa och tidskrävande processer som påverkar hela verksamheten hos berörda parter. I samband med samgåenden uppstår därför behov av administrativt stöd. Universitetets centrala förvaltning ska vid samgåenden bistå med stöd till berörda parter och på så sätt bidra till att underlätta bildandet av nya, väl fungerande verksamheter. De samgåenden som avses i dessa riktlinjer avser främst institutioner och centrumbildningar vid Stockholms universitet.

Vid Stockholms universitet är det Universitetsstyrelsen som beslutar om sammanslagningar av institutioner. Områdesnämnderna har i sin tur det övergripande ansvaret för verksamheten inom ramen för universitetsstyrelsens och rektors anvisningar, och har därför ansvaret för samgåendeprocessen, med stöd av olika förvaltningsavdelningar.

Stockholms universitet

Med samgåenden avses i det här dokumentet

- när hela eller delar av en institution går samman med en annan institution,
- när centrumbildningar går samman för att skapa en institution,
- när en centrumbildning integreras med en institution,
- när en centrumbildning byter organisatorisk hemvist,
- när en institution eller del av institution från ett annat lärosäte går samman med en institution vid Stockholms universitet.

Dessa riktlinjer är tänkta att vara till hjälp för institutioner och övriga inblandade parter gällande främst de administrativa processerna i fråga om organisatoriska samgåenden. Syftet med dokumentet är att ge en översiktlig bild av hela processen, samt vara ett hjälpmedel för att enklare kunna planera och genomföra arbetet vid samgåenden. Riktlinjerna är tänkta att ge en generell bild av hur ett samgående går till och vad de berörda parterna bör beakta. Det är däremot inte möjligt att skriva riktlinjer som täcker in alla de situationer och frågor som kan uppstå under ett samgående. Dokumentet riktar sig främst till prefekter, föreståndare, administrativa chefer, avdelningschefer och övriga som är involverade i samgåendearbetet på institutions- och centrumbildningsnivå men även personer på områdes- och fakultetskanslierna som arbetar med dessa frågor.

För att en samgåendeprocess ska fungera väl är det viktigt att inblandande parter har förståelse för vad som behöver göras och när i tid olika delar behöver klaras av. I syfte att tydliggöra processen och för att klargöra förvaltningens uppgifter beslutade förvaltningschefen 2014 1) att det skulle utses en samordnare för att koordinera förvaltningsavdelningarnas arbete vid samgåenden, 2) att varje förvaltningsavdelning skulle utse varsin kontaktperson avseende samgåenden, samt 3) att tidsplaner och checklistor för samgående skulle upprättas.

Samordnaren är placerad vid Ledningssekretariatet vid Rektors kansli och har som uppgift att ha regelbunden kontakt med förvaltningsavdelningarnas kontaktpersoner och informera dem om kommande samgåenden och att se till så att checklistorna är uppdaterade. Samordnaren har även kontakt med företrädare för berörda organisationer och bjuder in till gemensamma möten för att planera samgåendearbetet. Kontaktpersonernas huvuduppgift under samgåendeprocessen är att fungera som ingångar till respektive förvaltningsavdelning och att vidarebefordra frågor, förslag och synpunkter från berörda organisationer till ansvarig person på avdelningen, samt säkerställa att de berörda parterna får den hjälp de behöver.

Beslutsprocessen

De olika varianterna av organisatoriska samgående för med sig delvis varierande arbetssätt och beslutsvägar. Oavsett samgåendetyp är en god planering och framförhållning för genomförandet en självklarhet. I det följande beskrivs i stora drag samgåendeprocessen mellan två institutioner. Variationer mellan områdesnämnderna kan förekomma.

Stockholms universitet

- Innan de administrativa processerna tar vid utreds förutsättningarna för ett samgående. En sådan utredning kan genomföras t.ex. av de berörda institutionerna eller av en utomstående utredare på uppdrag av exempelvis områdesnämnden. Utredningen bör bl.a. ta upp syftet och målsättningen med samgåendet, påverkan på forskning och utbildning, organisering av den nya verksamheten, lokaler, berörda personalgrupper, tidsplan, budgetkonsekvenser, eventuellt tillfälligt ekonomiskt eller personellt stöd, eventuell samlokalisering och andra praktiska frågor.

- Efter utredningens slutförande behandlas ärendet vid berörda institutions/centrumbildningsstyrelser och fakultetsnämnd, samt tas efter det upp som en diskussionspunkt vid ansvarig områdesnämnd.

- Efter det genomförs en riskanalys och MBL-information inför beslut av områdesnämnden om att rekommendera universitetsstyrelsen att besluta om ett samgående. Universitetsstyrelsen behandlar ärendet som en diskussionspunkt varpå MBL-förhandling genomförs och avslutningsvis fattar Universitetsstyrelsen sitt beslut.

- Rektor beslutar, på förslag från dekanus, om prefekt och ställföreträdande prefekt för den nya institutionen. Eventuellt beslut om prefektstyre fattas också av rektor. Därefter följer beslut om institutionsstyrelsens sammansättning samt om eventuellt nya inrättanden, stadgar m.m.

Den vidare arbetsgången

Parallellt med den ovan beskrivna beslutsprocessen påbörjas även arbetet gällande förvaltningens stöd i samgåendet. Det inleds med att samordnaren vid Ledningssekretariatet kallar till ett inledande uppstartsmöte med företrädarna för berörda organisationer och förvaltningsavdelningarnas kontaktpersoner.

Syftet med uppstartsmötet är att alla deltagande parter träffas för att diskutera både de generella, men också de specifika, frågorna som samgåendet kräver, samt att planera det fortsatta arbetet fram till att samgåendet ska vara genomfört. Mötet tjänar också till att tydliggöra att de förväntningar på stöd som finns hos de berörda parterna stämmer överens med det stöd som faktiskt finns att få från förvaltningsavdelningarna. Det är även viktigt att på mötet komma överens om vem kontaktinitiativet ska ligga på, eftersom det kan skilja från fall till fall.

I samband med uppstartsmötet mailar samordnaren ut checklistor och tidsplaner till berörda parter. Varje förvaltningsavdelning har minst en egen checklista som på ett konkret och tydligt sätt ska beskriva vad som måste göras inför ett institutionssamgående och när det behöver göras (se avsnittet Administrativa områden nedan för exempel på vad checklistorna innehåller). Varje kontaktperson vid förvaltningsavdelningarna ansvarar för att se till så att checklistorna är uppdaterade och korrekta inför samgåendet.

Stockholms universitet

Efter det inledande uppstartsmötet kan de berörda parterna genomföra separata möten med förvaltningsavdelningarna för att diskutera mer specifika frågor kring samgåendet. Förvaltningsavdelningens kontaktperson, eller annan lämplig person inom avdelningen, deltar vid dessa möten. Samordnarens fortsatta roll handlar framförallt om att säkerställa att arbetet med samgåendet fortlöper som det ska och hantera övergripande problem som eventuellt dykt upp. En viktig roll är att under hela samgåendeprocessen genom regelbunden kontakt med förvaltningens kontaktpersoner och berörda organisationer se till så att inga frågor hamnar mellan stolarna eller glöms bort.

Tidigare samgåenden vid Stockholms universitet har visat att ett effektivt arbetssätt har varit att vid den berörda organisationen utse en särskild projektledare/samordnare som på ett praktiskt och konkret kan ägna sig åt samgåendearbetet och den översiktliga planeringen och som framförallt kan ha ett heltäckande perspektiv över hela processen och samtliga inblandande parter. Projektledaren/samordnaren har tidigare varit antingen en person med administrativ kunskap från någon av de inblandande parterna, alternativt någon med god kännedom om dess arbete, eller en mer senior person med tidigare ledningsuppdrag vid universitetet – och i båda fallen med erfarenhet av tidigare samgåendeprocesser eller liknande projekt.

När samgåendet är genomfört kallar samordnaren vid Ledningssekretariatet till ett avslutande uppföljningsmöte med företrädarna för de berörda organisationerna och förvaltningsavdelningarnas kontaktpersoner för att tillsammans dra lärdom av och dokumentera det genomförda arbetet.

Administrativa områden

Nedan återfinns de administrativa områden som täcks in av förvaltningsavdelningarnas checklistor. Under varje område listas de vanligast förekommande aktiviteterna vid samgåenden. Då checklistorna regelbundet uppdateras och dessutom är skrivna på ett detaljerat och konkret sätt så kommer aktiviteterna inte att redogöras för i detalj i dessa riktlinjer utan läsaren hänvisas istället till checklistorna. Noterbart är att de olika varianterna av samgåenden för med sig att aktiviteterna kan variera i både aktualitet och när de ska vara genomförda, beroende på typ av samgående. Överlag bör de berörda organisationerna *minst* ett halvår innan samgåendet sker tillsammans med förvaltningsavdelningarna inleda processen med att inventera vilka aktiviteter som behöver genomföras och när. Ofta brukar denna process inledas vid det tidigare nämnda inledande uppstartsmötet.

Det kan dock nämnas att om samgåendet innebär en fysisk samlokalisering är det särskilt viktigt att de berörda parterna i god tid kontaktar Fastighetsavdelningen då en samlokalisering kräver mycket tid, planering och praktiskt arbete. Det är även viktigt att de berörda parterna tidigt enas kring vilket institutionsnummer som ska gälla efter samgåendet i och med att många av de administrativa processerna är beroende av att man kommit överens om ett institutionsnummer.

Stockholms universitet

Ekonomi

T.ex. SUKAT, Raindance, Mercur, attest- och utanordning, anläggningar, kundfordringar, löner, lokaler, myndighetskapital, balansräkning, intäkter.

Personal

T.ex. rådgivning inför och under samgåendet, MBL – både information och förhandling, riskbedömning av arbetsmiljön, chefscoachning relaterat till samgåendet, kontering, Primula.

Fastighet

T.ex. gemensamma lokaler, lokalvård, rumsindelning, passerkort, nycklar, lås, larm, skyltar, kundnummerlista, interndebitering, schemaläggningssystem, konst.

Arkiv och registratur

T.ex. institutionsnummer, diarieföring, arkivvårdare/registratorer, arkivering, arkivförvaring, arkivflytt.

Kommunikation

T.ex. webbadresser, webbplats i universitetets webbpubliceringsverktyg, synlighet på universitetets institutionslista, e-postadresser, trycksaker, varumärke och visuell identitet.

IT

T.ex. ny domän för hemsida och epost, telefoni, arbetsplatstjänst, fillagring, Printomat..

Studieadministration och lärandestöd

T.ex. lärplattform, Ladok, VFU-portal. Löpande informationen till berörda studenter inför, under och efter samgåendet.

Organisation

T.ex. ny prefekt och ställföreträdande prefekt, val till institutionsstyrelse.

Institutionsnära arbetet

Utarbetande av besluts- och delegationsordningar, uppdatering av interna styrdokument, översyn av eventuella avtal med externa parter, uppdatering av kurs- och utbildningsplaner, kommunikationsplan i relation till berörd personal och externa parter, revidering av stadgar för berörda centrumbildningar, översyn av eventuella dubbla funktioner (kontrakt, serviceavtal, abonnemang etc.).