

PRODUKTIONSPLANERINGSPROCESSEN - Delprocess RETENDO

Retendo är ett verktyg för att stödja planeringen av innehållet i personalens tjänster, för Mittuniversitetets institutioner. Planeringen utgör underlag till budget- och prognosarbetet. Verktöget ska, vid de tillfällen som fastställts i den övergripande produktionsplaneringsprocessen, bistå verksamhetsledningen (rektor, dekan, institutions- och prefekter m.fl.) med underlag för att rapportera enligt de krav som ställs på verksamheten, externt och internt. Enligt den övergripande produktionsplaneringsprocessen är verktöget dels mottagare av information från verktygen Stina, Ladok, UBW och Primula, dels avlämnare av information till verktöget Hypergene.

Rollbeskrivningen är bilaga till processbeskrivningen och ska definiera de roller som finns i processen. Dokumentet beskriver respektive rolls ansvar och uppgifter samt vilka befogenheter som finns kopplade till rollen.

Ytterligare information finns även att tillgå i förvaltningsplanen och användarmanualen för Retendo.

Rollbeskrivning

Roll	Funktion/Namn	Ansvar, uppgift och befogenhet
Processägare - Produktions- planerings- processen	Planeringschef Eva SomeroSörensen (EKO)	• Implementera processen i organisationen • Beslutar om förändringar i processen • Budgetansvar för processen
Systemförvaltningsorganisation		
Systemägare	Avdelningschef Karin Ohlsson (ULS)	• Fastställa förvaltningsorganisationen för förvaltningsobjektet • Tilldela resurser till förvaltningsobjektet inom den egna delen av organisationen • I samråd med IT-ansvarig besluta förvaltningsplanen • I samråd med IT-ansvarig besluta om utveckling i frågor om ny funktionalitet och frågor i samband med systemförändringar som inte behöver lyftas till systemägarrådet. • Förvalta avtal kring förvaltningsobjektet • Prioritera de ekonomiska resurserna inom det egna verksamhetsområdet • Godkänna behörighetsstrukturer och säkerhetsinstruktioner • Godkänna användarhandledning och annan dokumentation
Systemansvarig	Systemsamordnare Kenneth Johansson (ULS)	• Dokumentera och sprida information om förvaltningsobjektet • Dokumentera fel och buggar • Fånga upp och sammanställa krav på förändring och utveckling från användare och lyfta dessa till systemägaren, ev. i samarbete med användarråd • Bedriva användarsupport utifrån ett verksamhetsperspektiv • Planera och realisera utbildningar efter behov • Ansvara för övergripande användar- och behörighetsadministration • Leda arbete med användartester av nya funktioner • Upprätta utkast till förvaltningsplan • Prioritera inom förvaltningsplanen
Superanvändare (vid behov)	En utsedd representant från respektive fakultet	• Ge support till användare i verksamheten • Samla in krav och önskemål från användare och föra dem vidare till systemansvarig • Delta i testning av nya funktioner
Användarråd	Systemansvarig och användarrepresentanter	• Samla in krav och önskemål från användare och föra dem vidare till den systemansvarige • Delta i prioritering av utveckling och underhåll inom förvaltningsplanens ramar • Delta i testning av nya funktioner • Ansvar för att förankra förändringar i fakultetsorganisationen

Beskrivning av roller i RETENDO		
Roll	Funktion	Ansvar och uppgift
Planeringsansvarig	Av prefekt utsedd person, vanligtvis studierektor.	- Ansvarar för att resurser finns planerade att genomföra institutionens planerade kurser, utbildningsuppdrag, forskningsuppdrag etc för institutionens samtliga verksamheter. - Ansvar för att samtlig personal har en fullständig plan för sin tjänst (100% av tjänst ska vara planerad i verktyget inklusive frånvaro som tjänstledighet, semester etc). I de fall konsulter används för att genomföra uppdrag bör även dessa planeras i verktyget. - Planeringen ska innehålla uppdrag, när uppdrag ska genomföras, vem som är planerad på uppdraget, antal timmar för uppdraget per planerad person, ekonomisk kontering mm enligt användarmanual upprättad av processägaren. - Planeringsansvarig ska redovisa planeringen för LSG (gäller NMT) samt publicera planeringen.
Avdelningsekonom	Av EKO utsedd ekonom för institutionen	Granskar/godkänner att samtliga ekonomiska konteringar som gjorts i verktyget av uppdragen är korrekta på förfrågan från planeringsansvarig.
Lönehandläggare	Av HR utsedd handläggare för institutionen	Bistår planeringsansvarig med uppgifter avseende beräkning av semesterrätt, uppgifter om beviljade ledigheter, anställningars start och upphörande etc på förfrågan från planeringsansvarig.
Prefekt	Respektive prefekt enligt arbetsordning	- Godkänner upprättad planering för institutionen samt att planeringen utgör underlag för institutionens budget i Hypergene. - Prefekt kan vid behov rådgöra med ämneskollegiet.
Fackordförande	Ordförande för respektive facklig organisation vid Mittuniversitetet	Möjlighet att vid behov titta på upprättad planering för medlemmar i respektive facklig organisation
Medarbetare	Samtliga medarbetare anställda vid en fakultet på Mittuniversitetet	Godkänner upprättad planering inför det kommande läsåret via exempelvis mejl till ansvarig prefekt
Dekan * Förvaltningschef Chef BIB Chef KOM/SAM <i>* kan delegeras</i>	HUV och NMT Respektive dekan enligt arbetsordning Förvaltningschef Chef Biblioteket Chef Kommunikation och Samverkan	Fastställer den upprättade planeringen såsom institutionens budget.