

Statistisk sentralbyrå
Postboks 8131 Dep
0033 OSLO

Deres ref

Vår ref
13/5664 Tol

Dato
20.12.2013

Statsbudsjettet 2014 – Tildelingsbrev for Statistisk sentralbyrå (SSB)

1. INNLEDNING

I det følgende gis departementets overordnede mål, prioriteringer, resultatkrav og andre styringssignaler for SSBs virksomhet i 2014.

2. HOVEDMÅL, FAGLIGE PRIORITERINGER OG RESULTATKRAV

2.1 Hovedmål og faglige prioriteringer

Premissene for bevilgningsforslagene under kap. 1620 SSB er beskrevet i Prop. 1 S (2013–2014) for Finansdepartementet. Følgende hovedmål gjelder for SSBs løpende virksomhet:

- utvikle statistikk for viktige områder som har utilfredsstillende dekning
- produsere statistikk og analyser av viktighet for det norske samfunnet, med så høy kvalitet og så effektivt som mulig.
- holde forskningsstandarden på et høyt internasjonalt nivå
- videreutvikle brukervennlig og effektiv formidling av statistikk og forskning

Statistikk speiler samfunnet

SSB har hovedansvaret for å dekke behovet for statistikk om det norske samfunnet. Offisiell statistikk er nasjonens felles faktagrunnlag, og utgjør en viktig del av ulike myndigheters beslutningsgrunnlag. Det er viktig at statistikken er relevant og pålitelig.

Den økonomiske statistikken skal bidra til å gi best mulig kunnskap om struktur og

utvikling i norsk økonomi og må gi et godt grunnlag for nasjonalregnskapet. Miljø- og ressursstatistikken skal speile dagens miljøutfordringer. Statistikk om næringsvirksomhet skal vise viktige utviklingstrekk i norsk næringsliv. Offentlig sektors ressursbruk skal belyses gjennom godt utbygd statistikk på området. Sosial, demografisk og levekårsrettet statistikk skal gi god kunnskap og et godt grunnlag for utformingen av politikk på slike områder.

Periodiske forbruksundersøkelser brukes i studier av atferd, ved beregning av nasjonalregnskapet, i miljøstatistikken og i analyser av husholdningenes økonomiske levekår. Kvaliteten er avhengig av tilstrekkelig høye svarprosent. Økt bruk av nye elektroniske datakilder og øvrige forenklinger og forbedringer vil bidra til å sikre kvaliteten i kommende forbruksundersøkelser.

Det skal gjennomføres en hovedrevisjon av nasjonalregnskapet for å innarbeide nye internasjonale standarder i tråd med EU-forordninger fra høsten 2014. Det er satt av 7 mill. kroner til dette formålet, jf. tabell i avsnitt 6.2.

Fornøyde brukere og motiverte oppgavegivere

Den samlede oppgavebyrden for næringslivet bør holdes så lav som mulig. Det er et viktig prinsipp at næringslivet bare skal behøve å rapportere samme informasjon én gang til det offentlige. Hovedregelen bør derfor være gjenbruk og utveksling av informasjon mellom offentlige etater for å skjerme næringslivet fra unødvendig ressursbruk. SSB skal systematisk arbeide for å begrense oppgavebyrden. For å oppnå det, legges det vekt på elektronisk datafangst og samhandling samt på brukervennlig innrapportering til offentlig sektor gjennom internettløsninger. Slike løsninger kan gi grunnlag for direkte innsending fra virksomhetenes administrative systemer. Videreutvikling av Altinn og etablering av EDAG er særlig sentralt for å oppnå dette.

Data til bruk i forskning bør være enkelt tilgjengelig. Det er etablert en ny seksjon for utlån av mikrodata. Enheten skal bidra til å effektivisere håndteringen av mikrodataoppdrag og øvrige tverrfaglige oppdrag.

Samarbeid for bedre statistikk

I tråd med førende prinsipper for offentlig sektor arbeider SSB med å utvikle og etablere en ny IT-plattform. Plattformen vil legge til rette for økt standardisering og samhandling i statistikkproduksjonen. For å fremme ytterligere standardisering og samhandling er det satt av 5 mill. kroner. Det er også satt av 4,1 mill. kroner til arbeidet med EDAG, jf. tabell i avsnitt 6.2.

SSB bidrar også i utviklingen av internasjonal statistikk gjennom aktiv deltakelse i internasjonale fora, som Eurostat og FN. Internasjonal sammenliknbar statistikk kan gi viktig informasjon om Norges prestasjoner sammenliknet med andre land.

Kvalitet i alle ledd

Offisiell statistikk og SSBs forskningsresultater skal gjøres tilgjengelig for alle gjennom internett. Der det er ulike statistikker som belyser samme felt, bør forskjellen mellom statistikkene forklares og forklaringen bør være enkelt tilgjengelig. SSB samarbeider med andre statistikkprodusenter og registereiere om produksjon og formidling av offisiell statistikk. Statistikkrådet bør spille en sentral rolle i arbeidet med et helhetlig statistikk-system med felles krav til kvalitet og uavhengighet.

I videreutviklingen av brukervennlig og effektiv formidling av statistikk og forskning bør SSB også arbeide systematisk for å gjøre språket mest mulig enkelt og tydelig. Klart språk forebygger misforståelser, bidrar til at regelverk overholdes og bedrer omdømmet. Prosjektet "Klart språk i staten" følges opp i regi av Difi og Språkrådet. Nærmere informasjon kan fås fra Difi (<http://www.difi.no/ledelse-og-organisering/klart-spraak-i-staten>).

Arbeidet med dataforvaltning skal fortsatt ha høy prioritet. Det innebærer bl.a. forsvarlig lagring av innsamlet datamateriale. SSB skal videreutvikle infrastruktur og rutiner for å ivareta informasjonssikkerhet på alle områder og det bes om en vurdering av risikoen ved informasjonssikkerhet i årsrapporten for 2014.

Forskning bør i stor grad knyttes opp mot etatens arbeid med statistikkproduksjon og -utvikling og mot modellutvikling. Enkeltstående prosjekter som ikke bygger opp under SSBs kjerneoppgaver bør prioriteres ned.

2.2 Resultatkrav

Departementet forventer at resultatene i 2014 i hovedsak skal ligge på minst samme nivå som i de foregående to årene, jf. Prop. 1 S (2013–2014) for Finansdepartementet. På noen områder bør videreutvikling bidra til at resultatene bedres ytterligere. Departementet understreker at mer effektiv bruk av ressurser er nødvendig for at SSB også i tiden framover skal kunne løse sine oppgaver på en god måte. Resultatforbedring ved uendret eller lavere ressursbruk er et eksempel på effektivisering.

SSB har utviklet ulike indikatorer som bidrar til å vurdere måloppnåelsen. Disse er i hovedsak i god overenstemmelse med Eurostats Code of Practice og med hva andre land benytter. Indikatorene gir dermed mulighet til å sammenlikne resultater mellom land. For at kvantitative indikatorer skal kunne brukes effektivt i resultatvurderingen, er det også viktig at de er sammenliknbare over tid. Departementet ser det som en viktig oppgave å videreutvikle mål- og resultatstyringen. Som ledd i dette arbeidet bes SSB om å vurdere resultatindikatorer som ytterligere kan bedre grunnlaget for å følge opp den løpende aktiviteten, herunder for produktivitet, kvalitet og forskning. Det legges opp til videre dialog mellom SSB og departementet i arbeidet med å utvikle indikatorsettet.

Følgende resultatkrav, som er oppsummert i tabell 1, legges til grunn for 2014:

A) Aktualitet

Statistikk bør foreligge så raskt som mulig. Aktualiteten måles ved antall uker fra referanseperiodens utløp til statistikken blir publisert. Det er et mål om ytterligere å bedre aktualiteten både for måneds-, kvartals- og årsstatistikken. Mens aktualiteten var dårligere for kvartalsstatistikken i 2012 enn i 2011, var den på samme nivå for månedsstatistikken. Resultatene var dårligere enn målet som er satt for inneværende år, og dette målet gjentas for 2014. Aktualiteten for årsstatistikken ble bedret fra 2011 til 2012. Forbedringen var likevel ikke tilstrekkelig til å nå målet for inneværende år, og dette målet opprettholdes for 2014.

B) Punktlighet

Punktligheit er et viktig aspekt ved kvaliteten av statistikken. Det bør tilstrebes at så mange statistikker som mulig publiseres på det forhåndsmeldte tidspunktet uten at det går ut over statistikkens aktualitet. Det har vært en viss tendens til redusert punktlighet siden 2008. Svekkelsen fra 2011 til 2012 må imidlertid ses i sammenheng med streik i offentlig sektor i fjor vår som også berørte ansatte i SSB. Punktligheten bør komme tilbake til nivået fra noen år tilbake, og målet for inneværende år om bedre punktlighet enn i 2007 og 2008 videreføres for 2014.

C) Svarprosent

Høye svarprosent er en viktig forutsetning for å lage statistikk med tilstrekkelig kvalitet basert på intervjuundersøkelser eller skjema utfylling. Svarprosentene for SSBs undersøkelser med oppgaveplikt er høye og relativt stabile. Det bør likevel være et mål for 2014 at de bedres ytterligere noe fra nivået i 2010, slik målet for inneværende år også er formulert. Det er en stor utfordring å snu den nedadgående trenden i svarprosenten for frivillige undersøkelser. Svarprosenten for denne type undersøkelser økte riktignok noe igjen fra 2011 til 2012, men det er for tidlig å si om det skyldes tilfeldigheter eller om det er et resultat av gjennomførte tiltak. Det er viktig at dette arbeidet fortsetter og at SSB setter seg høye mål for kvaliteten på de frivillige statistikkene. Svarprosentene for frivillige undersøkelser i 2014 bør ha som mål å komme tilbake på nivået fra 2009.

D) Oppgavebyrde

Oppgavebyrden for SSBs undersøkelser er gradvis redusert over tid, og målet for 2012 ble nådd. Arbeidet for å redusere belastningen ytterligere bør fortsette, herunder gjennom generell effektivisering. Vesentlige reduksjoner i oppgavebelastningen utover dagens nivå, må veies opp mot i hvilken grad det vil gå på bekostning av kvaliteten i statistikken. Målet for 2014 er at oppgavebyrden for næringslivet blir på linje med eller lavere enn i 2012)

E) Elektronisk innrapportering

Alle SSBs undersøkelser rettet mot næringslivet har nå et elektronisk innrapporteringsalternativ. Oppslutningen om slike løsninger er økende og målet i 2012 ble nådd

med god margin. Andelen som rapporterer elektronisk bør øke ytterligere og være høyere i 2014 enn i 2012.

Digitaliseringsreformen, herunder store offentlige satsinger på EDAG forventes å gi ytterligere forbedringer fra 2015, både for andelen som leverer elektronisk og for næringslivets samlede oppgavebyrde.

Tabell 1: Indikatorer med kvantitative mål. Resultat og mål

	Resultat						Mål	
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Aktualitet, i uker:								
<i>Månedssstatistikk*</i>	4,2	4,5	4,4	4,4	4,3	4,3	Minst som 2007	Bedre enn 4,2 uker
<i>Kvartalsstatistikk*</i>	10,5	9,8	9,0	8,7	8,7	9,3	Minst som 2010	Bedre enn 8,7 uker
<i>Årsstatistikk</i>	38,3	41,5	40,6	37,2	38,9	38,0	Minst som 2010	Minst som 2010
Punktlighet, avvik fra varslet tidspunkt. I pst.	10	10	12	11	12	13	Bedre enn 2008	Bedre enn 2008
Svarprosent:								
<i>Oppgaveplikt**</i>	95	95	95	96	94	94	Minst som 2010	Bedre enn 2012
<i>Frivillige**</i>	73	72	74	67	61	63	Minst som 2009	Bedre enn 2012
Oppgavebyrde. Årsverk. Næringslivet i alt	108	107	103	100	86	79	Lavere enn 2011	Lavere enn 2012
Andel elektronisk innrapportering, i pst.	48	53	63	65	77	84	Bedre enn 2011	Bedre enn 2012

*Tallene for 2007-2010 er korrigerert for brudd i serien som følge av nye registreringsmetoder fra 2011.

**Fra og med 2011 ble grunnlaget for beregning av svarprosenten utvidet med flere undersøkelser enn tidligere, noe som gjør at svarprosentene i perioden t.o.m. 2010 ikke er direkte sammenliknbare med i perioden etter.

3. STYRINGSDIALOG OG RAPPORTERING

3.1 Styringsdialog

Det viktigste grunnlaget for styringsdialogen mellom Finansdepartementet og SSB er den årlige budsjettproposisjonen. Styringsdialogen er basert på faste møter og følgende hoveddokumenter:

- Departementets årlige tildelingsbrev
- SSBs halvårsrapport
- SSBs årsrapport, inkludert årsregnskapet og risikovurderinger
- Departementets referater fra rapportmøter

- Langtidsprogram/strategiplan

Som et hovedprinsipp bør det være sammenheng og konsistens mellom de ulike styringsdokumentene. Det innebærer bl.a. at alle styringssignaler i tildelingsbrevet skal omhandles i årsrapporten og/eller i halvårsrapporten, eller i særskilt rapport der det går fram av tildelingsbrevet. Det vises til endringer i Bestemmelser for økonomistyring i staten fra 18. september 2013, som har betydning for årsrapporteringen, jf. nærmere omtale i pkt. 3.2.

3.2 Årsrapport

SSB bes om å utarbeide en *årsrapport* for virksomheten i 2014 basert på de styringssignalene som er omtalt i tildelingsbrevet. Årsrapporten skal også inneholde annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging av virksomheten. Årsrapporten skal utarbeides i henhold til krav i pkt. 1.5.1 i Bestemmelser for økonomistyring i staten, jf. også Rundskriv R-115. Departementet vil ta initiativ til en dialog om nærmere utforming av årsrapporten.

Årsrapporten skal gi en oversikt over virksomheten i 2014, og måloppnåelsen for fastsatte hovedmål og resultatkrav skal vurderes. Årsrapporten skal beskrive administrative og andre forhold som er omtalt i tildelingsbrevet, og gi en dekkende beskrivelse av virksomheten. Utover dette bør rapporten omtale forhold som etaten mener er av interesse for Finansdepartementet. Leders beretning (del I) skal signeres av både administrerende direktør og styreleder. Det vises til styringskalenderen for frister for rapporteringen.

Departementet ber om at SSB særlig legger vekt på å analysere sammenhengen mellom ressursbruk og resultater, jf. også omtalen av resultatindikatorer i avsnitt 2. Det skal også gjøres rede for om det har inntruffet vesentlige, uforutsette hendelser, eller om hendelser har blitt vesentlig mer alvorlige enn ventet, og hvordan dette er håndtert.

Regnskapet for 2014 skal utarbeides i tråd med Bestemmelser om økonomistyring i staten, punkt 3.4 og rundskriv R-115. Fra 2015 benytter SSB SRS og virksomhetsregnskapet skal presenteres i tråd med bestemmelsene i rundskriv R-114. Virksomhetens valgte prinsipp for regnskapsføring skal også beskrives i en prinsippnote til oppstilling av regnskapet. Regnskapet skal signeres av både administrerende direktør og styreleder.

SSB må iverksette tiltak som sikrer virksomhetskritisk kompetanse. Bemanningsutviklingen i SSB bør også ses i sammenheng med arbeidet med å realisere gevinster fra større utviklingsprosjekter som EDAG, jf. Rundskriv P-4/2013 (digitaliseringsrundskrivet). Organisatoriske endringer av en viss viktighet skal forelegges departementet.

I årsrapporten bes SSB gi en generell vurdering og analyse av:

- Etatens bemanning og kompetanse til oppgaveløsning

- Etatens arbeid med kompetanseutvikling
- Demografi (alder, kjønn og mangfold)
- Oversikt over turnover og rekruttering
- Personalmessige forhold ved omstillingsprosjekter
- Utviklingen i sykefraværet, herunder egen- og legemeldt sykefravær.

SSB bes spesielt vurdere risikoen knyttet til kompetanse. Slik omtale bør tilpasses risikofaktorene, jf. punkt 4.2.

Utdypinger, analyser og mer omfattende faktarapportering skal følge som eget vedlegg til årsrapporten, jf. vedlegg 2.

SSB skal utføre sine oppgaver i tråd med statens etiske retningslinjer. Dette gjelder også i relasjoner med kunder og leverandører. SSB skal ha tilfredsstillende rutiner for intern varslings av kritikkverdige forhold. Departementet ber om at det i årsrapporten rapporteres om eventuelle forhold av uheldig karakter.

3.3 Halvårsrapport

SSB skal utarbeide en *halvårsrapport* for 2014. Med utgangspunkt i styringssignalene i tildelingsbrevet skal halvårsrapporten kort beskrive status, med vekt på kritiske faktorer og avvik av strategisk eller driftsmessig karakter, jf. nærmere omtale i punkt 4.1 nedenfor. Departementet ber om at utviklingen i sykefravær også omtales i halvårsrapporten for 2014.

Tidspunkt for halvårsrapporteringen framgår av styringskalenderen.

3.4 Annen rapportering

Departementet forutsetter at SSB utarbeider statusrapporter for budsjettet for 2014 med vurdering av etatens budsjettsituasjon per 1. mai og 1. september og at disse oversendes departementet innen fristen angitt i styringskalenderen. Rapportene skal omfatte både utgifter og inntekter.

Rapportering for øvrig er angitt i vedlagte utkast til styringskalender for 2014.

Dersom det skulle oppstå alvorlige, uforutsette hendelser gjennom året, må SSB kontakte Finansdepartementet umiddelbart, uavhengig av fastsatte rapporteringstidspunkter.

4. INTERNKONTROLL, RISIKOSTYRING OG SIKKERHET OG BEREDSKAP

4.1 Internkontroll – etterlevelse

Departementet forutsetter at SSB har effektiv internkontroll, jf. økonomiregelverkets bestemmelser punkt 2.4. Det er samtidig viktig at etablert internkontroll dokumenteres på en hensiktsmessig måte.

Utvikling av internkontrollen er en løpende prosess, der arbeidet med kvalitetsgjennomgang av statistikk står sentralt. Dette arbeidet bygger på retningslinjene for eu-

ropeisk statistikk ("Code of Practice"). SSB er også omfattet av europeiske "Peer reviews" i regi av Eurostat, og det planlegges en slik gjennomgang i 2014. SSB skal dessuten gjennomføre en egevaluering av internkontrollen i 2014.

SSB bes om å gjøre kort rede for arbeidet med å forbedre internkontrollen i årsrapporten, herunder om organiseringen av dette arbeidet. I årsrapporten skal SSB også rapportere om det er avdekket vesentlige svakheter, feil og mangler i internkontrolloppbygget og eventuelt om hvilke utbedringstiltak som er iverksatt. SSB bes videre om å rapportere i hvilken grad det er selve internkontrollen som har avdekket slike forhold i kritiske prosesser og aktiviteter.

SSB bes om å varsle departementet om alvorlige hendelser med mulig mediemessig eller politisk interesse, jf. Finansdepartementets brev av 17. november 2008, og om alvorlige feil i statistikkpubliseringen. I årsrapporten skal SSB kort gjøre rede for risiko for, og iverksatte tiltak mot, at slike hendelser kan inntreffe på nytt.

4.2 Risikostyring

SSB skal vurdere risiko som ledd i sin interne styring, jf. økonomiregelverkets krav. Arbeid med strategiplaner og større utviklingstiltak i etaten skal inneholde risikovurderinger.

Risikovurderinger tas med i styringsdialogen etter følgende retningslinjer:

- Årlige risikovurderinger ved SSBs hovedmål skal sendes departementet i etterkant av at virksomhetsplanen er utarbeidet. Der risiko vurderes som kritisk eller uakseptabelt høy, skal årsaker identifiseres og vurderes.
- Det skal rapporteres om ev. endringer i vurderingene av risiko som framkommer i virksomhetsplanen i halvårsrapporten.
- Vurdering av høy/kritisk risiko skal inkludere omtale av tiltak som reduserer risiko.
- Endring i risikovurdering og risikobildet skal være fast tema på dagsorden i rapporteringsmøtene mellom SSB og departementet.

Departementet legger til grunn at det innenfor gjeldende budsjetttrammer og fullmakter blir iverksatt tiltak for å bringe risiko som er for høy ned til et akseptabelt nivå. SSB skal særskilt angi status for og virkning av risikoreducerende tiltak i forbindelse med resultatrapportering.

Departementet ber om at SSB i risikovurderingene i 2014 synliggjør operasjonell risiko i virksomheten som er kritisk for viktige prosesser i etaten. Det vil bli avholdt et eget møte mellom virksomheten og departementet for å gjennomgå etatens arbeid med operasjonell risiko i 2014.

I forbindelse med risikovurderingene som foretas i 2014 bes SSB opplyse om eventuelle endringer i risiko for misligheter, jf. økonomiregelverkets bestemmelser punkt 2.4.

4.3 Sikkerhet og beredskap

SSB skal arbeide systematisk med samfunnssikkerhet, og det skal være en tilfredsstillende beredskap for å kunne håndtere uønskede, ekstraordinære hendelser. Det forutsettes at beredskap inngår som en integrert del av all virksomhet i etaten. Departementet forventer at SSB skriftlig kartlegger av risiko og sårbarhet på eget ansvarsområde, at det utarbeides nødvendige beredskapsplaner og at SSB hvert år arrangerer eller deltar i beredskapsøvelser.

Departementet ber om at SSB i årsrapporten for 2014 redegjør for sikkerhetstilstanden, herunder sikkerhets- og beredskapsutfordringer og eventuelle sikkerhetstruende hendelser som er identifisert. SSB bes også gjøre rede for det arbeidet som i løpet av året er gjort for å redusere sårbarhet.

5. ANDRE FORHOLD

5.1 Bemanning og personalområdet i virksomheten

Sentrale forhold på personalområdet skal omtales i årsrapporten, jf. punkt 3.2. Utdypinger og mer omfattende faktarapportering skal vedlegges årsrapporten. Krav til faktarapportering er nærmere omtalt i vedlegg 2.

Det avholdes et eget rapportmøte hvor personalområdet gjennomgås i forkant av årsrapportmøtet, jf. styringskalenderen.

5.2 Evalueringer og brukerundersøkelser

Alle virksomheter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 16.

Departementet har merket seg at SSB i løpet av 2014 og 2015 vil vurdere den løpende virksomheten i alle avdelinger ved hjelp av LEAN. I tillegg vil SSB undergå en vurdering opp mot retningslinjene for europeisk statistikk ("Code of Practice"). I regi av Eurostat skal statistikkbyråenes koordineringsrolle og samarbeidet i Europa kartlegges. I tillegg skal SSB gjennomføre en selvevaluering av internkontrollen basert på DFØs opplegg.

Alle statlige virksomheter skal også gjennomføre brukerundersøkelser regelmessig, og resultatene av disse skal være offentlige.

Brukerundersøkelser kan være en del av en større evaluering. Etter departementets forståelse er det planlagt en brukerundersøkelse om ssb.no i første kvartal 2014 og en omdømmeundersøkelse i løpet av 2014. SSB vil videre utarbeide et bedre system for tilbakemeldinger fra oppdragsgivere på eksternt finansierte oppdrag.

SSB bes rapportere om gjennomførte evalueringer i årsrapporten for 2014. Departementet anbefaler at eksterne evalueringer som ikke er unntatt offentlighet, publiseres på evalueringsportalen.no.

5.3 Elektronisk forvaltning

Det vises til Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementets rundskriv P-4/2013 av 2. september 2013 (digitaliseringsrundskrivet). Føringerne i dette rundskrivet forutsettes lagt til grunn for etatens digitaliserings- og effektiviseringsarbeid. I den grad SSB vurderer det hensiktsmessig i lys av sine overordnede statistikk- og dataoppgaver, skal virksomheten fortsette å gjøre sine data tilgjengelig i tråd med føringerne i pkt. 1.4 i rundskrivet. Arbeidet med informasjonssikkerhet må ivaretas godt i egen virksomhet og være i tråd med nasjonal strategi for informasjonssikkerhet, jf. pkt. 1.7 i rundskrivet.

SKATE (Styring og koordinering av tjenester i eForvaltning) er et rådgivende organ som skal bidra til at digitaliseringen av offentlig sektor blir samordnet og gir gevinster for innbyggere, næringsliv og forvaltningen. SKATE er sammensatt av virksomhetsledere med ansvar for felleskomponenter og viktige brukeretater. SSB skal, som deltaker i SKATE, orientere Finansdepartementet om viktige synspunkter som fremmes i det rådgivende organet.

SSB bes om å vurdere om fellesføringene i digitaliseringsrundskrivets kap. 1.4 bør medføre justeringer i opplegget for tilgjengeliggjøring av statistikkinformasjon fra SSB. I årsrapporten bes SSB på en hensiktsmessig måte gjøre rede for hvordan disse fellesføringene følges opp.

5.4 Forenkling for å forebygge unødig tidsbruk

Forenkling er ett av regjeringens satsingsområder. En viktig strategi i den forbindelse er å identifisere, redusere og fjerne regelverk og ordninger som gir unødig tidsbruk. Dette dreier seg dels om å gjøre møtet og samhandlingen med offentlig sektor enklere for innbyggere og næringsliv, og dels om å effektivisere offentlig sektor for å frigjøre kapasitet til kjerneoppgaver og kvalitetsforbedringer.

At kontakten med det offentlige oppfattes som tungvint kan skyldes forhold som en virksomhet *selv* kan gjøre noe med, slik som tungvinte arbeidsrutiner. Årsaken kan også være forhold virksomheten *ikke har kontroll med*, slik som lov, regelverk, innrapporteringskrav og prosedyrer fastsatt av andre myndigheter.

I årsrapporten for 2014 bes SSB gjøre rede for sitt arbeid med fjerning av regelverk og ordninger som gir unødig tidsbruk; det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter.

I tillegg bes SSB om innen 1. september 2014 å foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre som vurderes som unødig belastende for virksomheten.

5.5 Høringsuttalelser fra SSB

Ved høringer er normalt departementet høringsinstans, og ved behov innhentes uttalelser fra underliggende etater. Etaten sender da sin uttalelse til departementet, med mindre det er bedt om at eventuell høringsuttalelse sendes direkte til den instans som forestår høringen. I en del tilfeller er en eller flere av våre etater angitt som høringsinstanser, samtidig med, eller uten at, departementet er høringsinstans. Finansdepartementet ber om at uttalelser i slike tilfeller sendes via departementet og i rimelig tid før høringsfristen utløper.

I saker der SSB er forutsatt å være faglig uavhengig, jf. statistikkloven § 4-1 første ledd, skal SSB avgi uttalelse direkte.

Ved høringer av utpreget teknisk art og i saker som antas ikke å berøre politiske, prinsipielle og/eller budsjettmessige forhold, kan uttalelse gis direkte og gjerne med kopi til Finansdepartementet.

6. BUDSJETTVEDTAK OG FULLMAKTER

6.1 Bevilgning for 2014

På grunnlag av Innst. 5 S (2013–2014) vedtok Stortinget 13. desember 2013 følgende bevilgninger for SSB:

Kap. 1620 Statistisk sentralbyrå		(1 000 kr)
Post	Betegnelse	Beløp
01	Driftsutgifter	524 900
21	Spesielle driftsutgifter, <i>kan overføres</i>	208 300
45	Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, <i>kan overføres</i>	10 200
	Sum	743 400

Kap. 4620 Statistisk sentralbyrå		(i 1 000 kr)
Post	Betegnelse	Beløp
01	Salgsinntekter	300
02	Oppdragsinntekter	208 300
85	Tvangsmulkt	10 000
	Sum	218 600

Det vises for øvrig til omtale av kapitlene 1620 og 4620 i Prop. 1 S.

6.2 Budsjettmessige forutsetninger

Departementet vil understreke at økonomiforvaltningen skal utøves på en betryggende måte. SSB har ansvar for å planlegge virksomheten i 2014 slik at målene kan nås innen-

for de bevilgningsrammene som er foreslått i dette brevet, jf. Reglement for økonomistyring i staten § 9 og Bestemmelser for økonomistyring i staten, pkt. 2.2. Det vises forøvrig til omtalen av budsjettmessige og administrative fullmakter i punkt 6.3 nedenfor.

Dersom det oppstår problemer med økonomistyringen, må tiltak iverksettes slik at det ikke utløser behov for å øke bevilgningen. Departementet understreker at det ikke må pådras utgifter uten at det er budsjettmessig dekning for disse.

For 2014 er det på SSBs budsjett satt av midler til blant annet følgende statistikkaktiviteter, hvor beløpene er øremerkede og ikke kan omdisponeres uten departementets samtykke:

	(i 1 000 kr)
Tiltak	Post 01
Nasjonalregnskap EØS	7 000
IT-utvikling og elektronisk samhandling	5 000
EDAG	4 100
Sum	14 100

Statistikkaktivitetene i tabellen bes omtalt særskilt i årsrapporten for 2014.

6.3 Budsjettfullmakter og administrative fullmakter

Bevilgningsreglementet har flere bestemmelser som gir kongen fullmakt til å fastsette unntak fra de hovedprinsippene reglementet ellers er basert på. Gjeldende vilkår for bruk av unntaksbestemmelsene fremgår av rundskriv R-110/2005 Fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet. Finansdepartementets veileder for statlig budsjettarbeid (R-0534B) forklarer budsjettfullmaktene nærmere. Alle rundskriv fra Finansdepartementet finnes også på departementets hjemmesider.

Sentrale fullmakter omtales i punktene A-C nedenfor:

A. Budsjettfullmakt som må delegeres hvert år, og som med dette delegeres:

- For 2014 samtykker Finansdepartementet i at SSB kan overskride bevilgningen under kapittel 1620, post 01 mot tilsvarende merinntekt under kapittel 4620, post 01. Denne generelle bemyndigelsen har en begrensning på inntil 2 pst. av bevilget utgiftsbeløp.
- For 2014 gis det fullmakt til å overskride bevilgning under kap. 1620, post 21 mot tilsvarende merinntekter under kap. 4620, post 02. Ubrukte merinntekter kan i sin helhet regnes med ved utregning av overførbart beløp på post 21, jf. romertallsvedtak II.2 i Innst. 5 S (2013–2014).
- Fullmakt til nettobudsjettering ved utskifting av utstyr på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.2.

- Fullmakt til å inngå avtale om kjøp av tjenester utover budsjettåret på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.3.

I brev av 12. desember 2005 ble det gitt fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av tjenester, jf. siste strekpunkt ovenfor, og fullmakt til å inngå leieavtaler. Sistnevnte ble ved departementets brev av 12. desember 2012 erstattet av en særskilt instruks om bygge- og leiesaker. Husleieavtaler kan av SSB nå bare inngås på de vilkår og etter de prosedyrer som fremgår av Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor, fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet (fra 1. januar 2014 Kommunal- og moderniseringsdepartementet) og sist endret 13. september 2013.

B. Budsjettfullmakt som er delegert Finansdepartementet og som etaten må søke departementet om samtykke til å benytte seg av i hvert enkelt tilfelle

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra et år det det neste på de vilkår som fremgår av Finansdepartementets årlige R-2.
- Fullmakt til å omdisponere fra post 01 til post 45 på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.5.
- Overskridelse av driftsbevilgning til investeringsformål mot innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår på de vilkår som fremgår av R-110 pkt. 2.6.

C. Administrative fullmakter

- Fullmakter innen lønns- og personalområdet, jf. Finansdepartementets brev av 17. desember 2013.
- I anledning statens erstatningsansvar ble SSB ved Finansdepartementets brev av 21. mars 2000 gitt fullmakt til å behandle og avgjøre saker som gjelder beløp under kroner 250 000. Øvrige vilkår fremgår av Justis- og beredskapsdepartementets rundskriv G-03/2006.

7. TILDELING

Under henvisning til ovennevnte og Reglement for økonomistyring i staten § 7 meddeler Finansdepartementet med dette at Statistisk sentralbyrå for 2014 tildeles og gis adgang til å disponere de bevilgningene som er beskrevet i pkt. 6, jf. Stortingets budsjettvedtak av 13. desember 2013.

Med hilsen

Svein Gjedrem e.f.
finansråd

Knut Moum
ekspedisjonssjef

Vedlegg:

1. Styringskalender for 2014
2. Krav til særskilt rapportering på personalområdet
3. Veileder til årsrapportering

Gjenpart Riksrevisjonen

Styringskalender 2014¹
Statistisk sentralbyrå

Måned	Aktivitet	Dato
Januar	<ul style="list-style-type: none"> – Møte om budsjettet for 2015. Leder og/eller nestleder i styret deltar i første del av møtet – Styreleder og administrerende direktør legger fram Strategi 2013 	Uke 2-3 2014 Januar/februar
Februar	<ul style="list-style-type: none"> – Forklaringer til statsregnskapet mv. – Årsrapport for 2013 til FIN 	Primo februar ² 21.02.2014
Mars	<ul style="list-style-type: none"> – Innspill til budsjettrevisjonen ifm. RNB14 – Møte. Gjennomgang av personalområdet – Møte. Gjennomgang av årsrapporten 2013 – Medarbeidersamtale mellom finansråden og direktøren for SSB 	Primo mars Medio mars Mars/april Mars/april
April	<ul style="list-style-type: none"> – Foreløpige budsjetttrammer 2014 fra FIN 	Medio april
Mai	<ul style="list-style-type: none"> – Forslag til omtale i Prop. 1 S (2014-2015) til FIN (budsjett- og rapportdel) – Statusrapport om budsjettsituasjonen per 01.05.2014 til FIN 	16.05.2014 23.05.2014
Juni	<ul style="list-style-type: none"> – Rapportering på personalområdet til Prop. 1 S (2014-2015) 	01.06.2014
August	<ul style="list-style-type: none"> – Halvårsrapport for 2014 til FIN 	29.08.2014
September	<ul style="list-style-type: none"> – Møte om halvårsrapport 2014 – Statusrapport om budsjettsituasjonen per 01.9.2014 til FIN 	Medio september 19.09.2014
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> – Regjeringen fremmer Prop. 1 S (2014-2015) for Stortinget 	Primo oktober
November	<ul style="list-style-type: none"> – Foreløpig tildelingsbrev 2015 fra FIN – Tekniske retningslinjer for arbeidet med budsjettet for 2016 fra FIN (Budsjettskrivet for 2016) – Forslag til budsjett 2016 fra SSB 	Medio november Primo november Ultimo november
Desember	<ul style="list-style-type: none"> – Tildelingsbrev 2015 for SSB fra FIN 	Ultimo desember

¹ Konkrete datoer for møter og rapporteringsfrister avtales senere der dette ikke er opplyst.

² Retningslinjer og endelige frister vedrørende statsregnskapet mv. er gitt i rundskriv R-8/2013 av 11. november 2013, oversendt ved brev av 20. november 2013 fra FIN.

Vedlegg 2

Krav til årsrapportering på personalområdet

Sentrale forhold på personalområdet skal omtales i den ordinære årsrapporten, mens utdypinger og mer detaljert rapportering inngår som vedlegg til årsrapporten, jf. punkt 5.1 i tildelingsbrevet.

Departementet ber særskilt om at SSB i vedlegg til årsrapporten for 2014 rapporterer om punktene nedenfor. Virksomheten kan selv tilpasse detaljeringsgraden for å unngå dobbeltrapportering i selve årsrapporten og i vedlegget om personalsituasjonen.

1. Personellsituasjonen i virksomheten

- Oversikt over antall ansatte og årsverk i etaten sammenlignet med foregående år.
- Demografi (kjønn, alder og mangfold); oversikt, analyse og ev. tiltak.
- Turnover (personalavgang); oversikt, analyse og ev. tiltak.
- Rekruttering; oversikt, analyse og ev. tiltak
- Kompetansetiltak og planlegging på kort og lang sikt
Tiltak for å rekruttere og beholde markedsutsatt

SSB bes vurdere om mulige risikofaktorer på personalområdet som også inngår på overordnet nivå i årsrapporteringen, bør drøftes mer detaljert i vedlegget, Blant annet gjelder det forhold knyttet til etatens kompetanse.

2. Omstilling i virksomheten

- Anvendte virkemidler
- Omstillingens konsekvens på personalområdet, herunder:
 - Behovet for kompetanseheving i virksomheten.
 - Personellsituasjon i virksomheten som resultat av omstilling.
 - Virkningen på arbeidsmiljø mv.
- Eventuelle endringer i organisering av personalarbeidet i virksomheten.

3. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Vi ber om en kort redegjørelse for større arbeidsmiljøtiltak som gjennomføres i 2014.

4. Inkluderende arbeidsliv (IA)

En generell orientering av IA-arbeidet i SSB. I tillegg bes det om at det rapporteres særskilt på:

a. Delmål 1 (redusere sykefraværet)

Finansdepartementet legger til grunn at det er satt etterprøvbare resultat- og aktivitetsmål for sykefraværet i virksomheten. Vi ber om at det gjøres rede for mål

for legemeldt og egenmeldt sykefravær og hvilke tiltak som er iverksatt for å nå disse målene. Følgende bes oppgitt (måloppnåelsen):

- Måltall for legemeldt og egenmeldt sykefravær.
 - Anslag for legemeldt sykefravær 2013 sett under ett.
 - Legemeldt sykefravær, kvartalsvis og fordelt på kjønn.
 - Egenmeldt sykefravær, kvartalsvis og for 2013 under ett
- Denne informasjonen ønskes for virksomheten under ett og separat for virksomheten i Oslo og Kongsvinger.

Dersom SSB har holdepunkter for at sykefraværet er særlig knyttet til alder bør dette også omtales og eventuelt underbygges med tallrapportering.

Det bes om en vurdering av hovedutfordringene framover og nye tiltak som skal settes i verk for å nå de målene etaten har satt seg for 2014

b. Delmål 2 (øke rekrutteringen av personer med nedsatt funksjonsevne)

Vi ber om at det rapporteres på egne etatsspesifikke resultat- og aktivitetsmål, også i forhold til tilrettelegging for allerede ansatte medarbeidere.

c. Delmål 3 (yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med seks måneder)

Vi ber om status på området, med utgangspunkt i virksomhetens fastsatte resultat- og aktivitetsmål.

5. Likestilling og mangfold

Likestillingsloven § 1 a, diskrimineringsloven § 3 a og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven § 3 pålegger statlige virksomheter en aktivitetsplikt. Aktivitetsplikten innebærer at statlige virksomheter skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering, både som offentlig myndighet og som arbeidsgiver. I tillegg til en aktivitetsplikt har de statlige virksomheter som i lov er pålagt å utarbeide årsberetning (evt. årsrapport) plikt til i årsberetningen (evt. årsrapporten) å gjøre rede for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.

Det skal redegjøres for planlagte og gjennomførte tiltak når det gjelder kjønn, funksjonsnedsettelse, etnisitet, religion mv. Når det gjelder kjønn, skal det i tillegg gis en situasjonsbeskrivelse.

Et sentralt personalpolitisk mål i staten er å sikre at den statlige arbeidsstyrken gjenspeiler sammensetningen av den yrkesaktive del av befolkningen i Norge. Det er også viktig å bedre integreringen av grupper som har vanskeligheter med å komme inn på arbeidsmarkedet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.

Likestilling

Vi ber om at det utarbeides en generell omtale av likestillingsarbeidet i 2014. Vi ber om oversikt over utviklingen i antall ansatte og andel av hvert kjønn for:

- Ansatte i alt.
- Ledere i hele etaten.
- Toppledere, inkl. eventuelle regiondirektører.
- Regiondirektører (i de etatene der det er aktuelt).
- Mellomledere (nivå og koder som inngår skal angis i fotnote).
- Saksbehandlere.
- Administrativt personale.

I tillegg ber vi om oversikt over virksomhetens målsetting på området. En slik omtale bør inkludere hovedårsaker til endringer, iverksatte tiltak som har medvirket til endringer eller som ventes å gi endringer, hovedutfordringene framover og nye tiltak som skal settes i verk.

Mangfold

Av personvern hensyn er det ikke et krav til tilstandsrapportering når det gjelder etnisitet. Opplysninger om etnisitet må derfor baseres på frivillige opplysninger om etnisk bakgrunn fra de ansatte. SSB har innarbeidet statistikk om innvandrerbakgrunn og skal derfor rapportere dette. SSBs definisjon av landgruppe 1 og 2 legges til grunn og landgruppe må oppgis.

Vi ber om at det rapporteres om etatens egen målsetting for å øke mangfold. Vi ber også om at det rapporteres om iverksatte tiltak som har medvirket til endringer eller som ventes å gi resultater, hovedutfordringene framover og nye tiltak som skal settes i verk.

6. Etikk og holdningsskapende arbeid

SSB skal utføre sine oppgaver i tråd med statens etiske retningslinjer. Dette gjelder både i bruker-, kunde- og leverandørrelasjoner og internt i organisasjonen. Departementet legger til grunn at statens generelle etiske retningslinjer er fulgt opp i alle ledd i virksomheten og at virksomheten i tillegg praktiserer egne normer og retningslinjer.

Vi ber om at etaten redegjør for evt. nye tiltak på etikkområdet i forhold til rapporteringen for 2014.

7. Oversikt over eksisterende særavtaler.

Virksomheten skal gi en oversikt over eksisterende særavtaler i hele etaten per 31.12.2014.

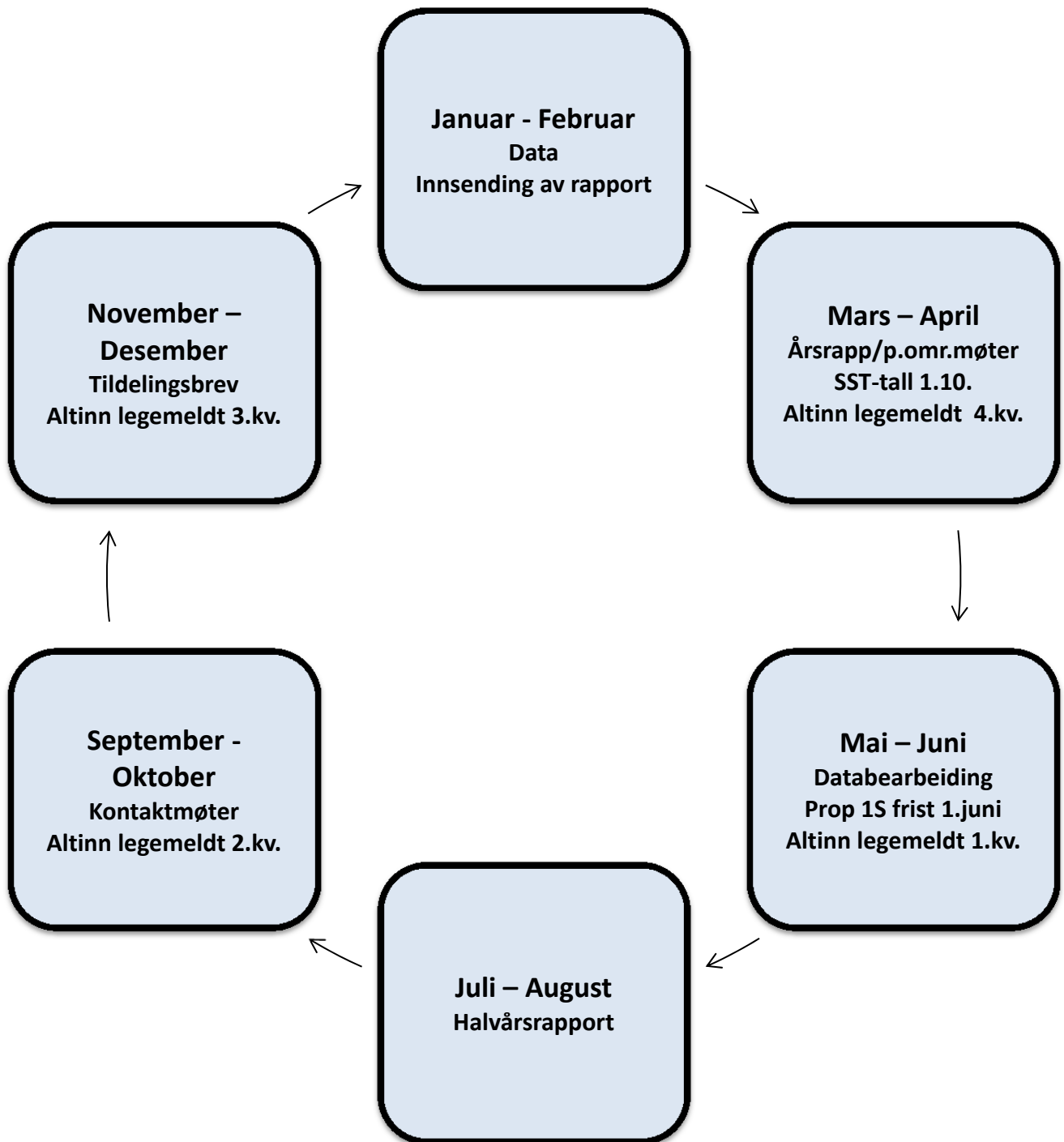
8. Frist, møter etc.

Fristen for rapportering på personalområdet er den samme som for årsrapporten, jf. styringskalenderen.

Vedlagt følger oppdatert veileder for rapportering på personalområdet.

Finansdepartementet vil sende ut eget brev om rapportering om personalforhold til Prop 1 S (2014-2015), med frist for tilbakemelding 1.juni 2014.

Veileder til etatenes årsrapportering på HR/personalområdet



Innledning

Dette er en veiledning til etatenes utarbeiding av vedlegget til årsrapportene om HR/personalområdet fra rapporteringsåret 2014. Med mindre annet er nevnt spesielt brukes tall per 31.12. Fristen for rapportering er den samme som for årsrapporten for øvrig.

ÅRSRAPPORT HR/PERSONALOMRÅDET

1. Antall ansatte, årsverk, deltid, midlertidige ansatte

1.1. Definisjoner:

Ansatte	Alle som er ansatt og mottar lønn ved utgangen av året.
Heltid	Alle som har 100 % lønn.
Deltid	Alle som har mindre enn 100 % dvs.både de som er ansatt i ordinære deltidsstillinger og dem som har redusert stilling på grunn av helse, omsorg eller velferd (etter arbeidsmiljøloven).
Årsverk	En heltidsstilling=1 årsverk, en stilling på 80 stilling=0,8 årsverk.
I permisjon med lønn	Foreldrepermisjon, studiepermisjon, hospitering ved utgangen av året.
I permisjon uten lønn	Alle permisjoner uten lønn ved utgangen av året.

1.2. Status i tall:

- ***Etatene skal gi en oversikt over antall ansatte og årsverk i etaten ved utgangen av året sammenlignet med foregående år.***

Nedenfor vises et eksempel på tabell som kan brukes til rapporten: (tall for foregående år angis i parentes)

	Antall			Årsverk
	Antall heltid	Antall Deltid	Sum antall	Sum
Antall ansatte etaten				
Region/kontorsted 1				
Region/kontorsted 2				

1.3. Tekstdel:

- ***Målsetting, relateres til punktet om omstilling.***
- ***Status, hovedårsaker og tiltak som har gitt endringer fra foregående år.***
- ***Iverksatte tiltak som ventes å gi endringer på sikt.***
- ***Hovedutfordringene videre.***
- ***Nye tiltak som skal settes i verk.***

2. Demografi - kjønns sammensetning

2.1. Status i tall:

Med fordeling på både antall og andel av hvert kjønn skal følgende oppgis:

- *Ansatte i alt.*
- *Ledere i hele etaten.*
- *Etatsledere på lederlønn (nivå 1).*
- *Ledere på neste ledernivå (nivå 2 inkl. evt. regiondirektører som rapporterer til etatsleder).*
- *Ledere på nivå 3 (mellomledere).*
- *Ledere på nivå 4 (førstelinjeledere).*
- *Saksbehandlere.*
- *Administrativ personale.*

Stillingskodene brukes forskjellig i etatene. Utgangspunktet for bestemmelse av nivå bør være rapporteringsnivå. Kriteriet for å ta med lederen i denne sammenheng er at vedkommende har personalansvar. Nedenfor vises et eksempel på tabell som kan brukes til rapporten.

Nivå (kode angis i fotnote)	Antall kvinner heltid	Antall kvinner deltid	Sum kvinner	Antall menn heltid	Antall menn deltid	Sum menn	Andel Kvinner %
Alle ansatte							
Leder lederlønn nivå 1							
Evt. reg.direktør nivå 2							
Andre ledere nivå 2							
Ledere nivå 3							
Ledere nivå 4							
Saksbehandlere							
Adm. personale							

2.2. Tekst del:

- *Målsetting.*
- *Status, hovedårsaker og tiltak som har gitt endringer fra foregående år.*
- *Iverksatte tiltak som ventes å gi endringer på sikt.*
- *Hovedutfordringene videre.*
- *Nye tiltak som skal settes i verk.*

3. Demografi - alderssammensetning

3.1. Status i tall:

Med fordeling på både antall og andel skal følgende oppgis:

- *Alderssammensetningen fordelt på kjønn ved utgangen av året.*

Nedenfor vises eksempel på tabell som kan brukes til rapporten (antall/(andel i parentes)):

Antall	20-29 år	30-39 år	40-49 år	50-59 år	Over 60 år	Alle
Kvinner hele etaten						/(100%)
Menn hele etaten						/(100%)
Begge kjønn etaten						/(100%)

3.2. Tekstdel:

- *Status, hovedårsaker til endringer fra foregående år.*
- *Hovedutfordringene videre.*

4. Demografi - mangfold

4.1. Definisjoner og annet:

Jf Statens personallåndbok pkt. 1.6.3. legges det til grunn at man har innvandrerbakgrunn dersom man selv er født i utlandet og har innvandret, eller dersom man har foreldre som begge er utenlandskfødte.

Statlige virksomheter skal innkalle minst en søker med innvandrerbakgrunn til jobbintervju, forutsatt at søkeren er kvalifisert. Det er søkere med landbakgrunn 2 (jf SSBs definisjon) som fortrinnsvis skal innkalles til intervju av søkere med innvandrerbakgrunn.

Landgruppe 1:

EU/EØS/EFTA-land, Nord-Amerika, Australia og New Zealand.

Landgruppe 2:

Europa utenom EU/EØS/EFTA, Asia (inkl. Tyrkia), Afrika, Sør- og Mellom- Amerika og Oseania utenom Australia og New Zealand.

4.2. Status i tall:

Av personvern hensyn er det ikke et krav til tilstandsrapportering når det gjelder etnisitet. Opplysninger om etnisitet må derfor baseres på frivillig opplysninger om etnisk bakgrunn fra de ansatte.

- *De etatene som har innarbeidet statistikk om innvandrerbakgrunn i etaten for å belyse virkninger av tiltak skal rapportere dette, men må da angi hvilke landgruppe som legges til grunn i statistikken. SSBs definisjon legges til grunn og landgruppe må oppgis.*

4.3. Tekstdel:

- *Målsetting.*
- *Status, hovedårsaker og tiltak som har gitt endringer fra foregående år.*
- *Iverksatte tiltak som ventes å gi endringer på sikt.*
- *Hovedutfordringene videre.*
- *Nye tiltak som skal settes i verk.*

5. Turnover

5.1. Definisjoner:

Turnover er antall sluttede i løpet av ett år delt på antall ansatte (aktive) ved utgangen av året. Merk at ansatte som har sin siste arbeidsdag 31.12. (uavhengig av uttak av ferie, avspasering etc.) først kommer med på turnover for påfølgende år.

Det er kun de som har sagt opp stillingen sin i virksomheten som skal regnes med her. Antall/andel medarbeidere som går av med alders- eller uførepensjon angis spesielt.

5.2. Status i tall:

- *Etatene skal oppgi turnover vist i prosent for etaten samlet og for eventuelle regioner/kontorsteder.*

Der det er hensiktsmessig å ta med turnover for regioner/kontorsteder eller grupper av ansatte for å belyse utfordringer tas dette med.

Det er ikke nødvendig å ta med interne overflyttinger med mindre saken omtales spesielt i årsrapporten.

5.3. Tekstdel:

- *Etatene bes oppgi hovedårsaker til vesentlige endringer fra foregående år og hva som er hovedutfordringene videre.*

6. Rekruttering

Med rekruttering menes her nyansatte. Eventuelt tidligere ansatte som gjeninntreer omtales gjeninntrede. Interne overflyttinger eller intern rekruttering omtales om hensiktsmessig.

7. Kompetanseplanlegging

I begrepet legges det at man har oversikt over hva slags kompetanse som trengs på kort og lang sikt ut fra forventet avgang på grunn av alder eller annet og at man kan planlegge bemanningen ut fra dette.

8. IA, delmålene

8.1. Delmål 1 (redusere sykefraværet)

Status tall delmål 1:

Det skal rapporteres på følgende:

- *Måltall legemeldt og egenmeldt sykefravær.*
- *Anslag for legemeldt sykefravær for hele rapporteringsåret sett under ett.*
- *Legemeldt sykefravær vist kvartalsvis for begge kjønn og fordelt på kjønn*
- *Egenmeldt sykefravær for året 2013 og kvartalvis for hele etaten.*
- *Foranstående opplysninger skal for Skatteetaten, Toll- og avgiftsetaten og Direktoratet for økonomistyring angis både samlet for etaten og per region (for DFØ - per kontorsted).*

Nedenfor vises et eksempel på tabell som kan brukes til rapporten (en for hhv. kvinne, mann og begge kjønn): *Kilde: 1.-3. kvartal NAV via Altinn og 4.kvartal fra egen base.*

Vist i % BK/K/M	1.kvartal Altinn	2.kvartal Altinn	3.kvartal Altinn	4.kvartal Egne tall	Hele året ¹	Eget måltall
Legemeldt etaten						
Egenmeldt Etaten						
Totalt sykefravær						
Legemeldt region 1						
Legemeldt region 2						

¹ Gjennomsnitt av tall fra Altinn 1.-3.kvartal samt egne tall for 4.kvartal

Tekst delmål 1:

- *Etatens mål for legemeldt sykefravær for rapporteringsåret. Dersom egne målsettinger for regioner/enheter omtales disse.*
- *Etatens egen målsetting for egenmeldt sykefravær dersom dette foreligger.*
- *Hovedårsaker til endringer i legemeldt sykefravær der det er påviselig sammenheng.*
- *Iverksatte tiltak som har medvirket til nedgang eller som forventes å gi resultater på sikt.*
- *Hovedutfordringene framover.*
- *Nye tiltak som skal settes i verk.*
- *Eventuelle tiltak for å redusere egenmeldt sykefravær dersom det foreligger.*

8.2. Delmål 2 (øke rekrutteringen av personer med nedsatt funksjonsevne)

Status tall delmål 2:

- *Det er ikke krav til rapportering av antall ansatte med nedsatt funksjonsevne.*

Tekst delmål 2:

- *Etatens målsetting for rapporteringsåret, evt. i et lengre tidsperspektiv.*
- *Måloppnåelse sammenliknet med et konkret måltall eller kvalitative mål.*
- *Iverksatte tiltak som har medvirket til måloppnåelse.*

8.3. Delmål 3 (yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med seks måneder)

Med dette menes en økning sammenliknet med 2009 i gjennomsnittlig periode med yrkesaktivitet (for personer over 50 år). Dette er først og fremst et mål på overordnet nivå. På virksomhetsnivå handler dette om å legge til rette for at ansatte kan stå lenger i arbeid. Gjennomsnittlig avgangsalder kan variere fra år til år avhengig av antall som slutter helt i arbeid på grunn av pensjonsytelser.

Status tall:

- *Dersom etaten har satt seg operative og etterprøvbare mål skal dette opplyses sammen med måloppnåelse.*

Tekst delmål 3:

- *Etatens målsetting for rapporteringsåret, evt. i et lengre tidsperspektiv.*
- *Måloppnåelse sammenliknet med et konkret måltall eller kvalitative mål.*
- *Hovedårsaker til endring i gjennomsnittlig avgangsalder der det er påviselig sammenheng.*
- *Iverksatte tiltak som har medvirket til endring eller som ventes å gi resultater.*

9. Annet

Ved spørsmål om rapportering, kontakt regine.morkeberg@fin.dep.no.