

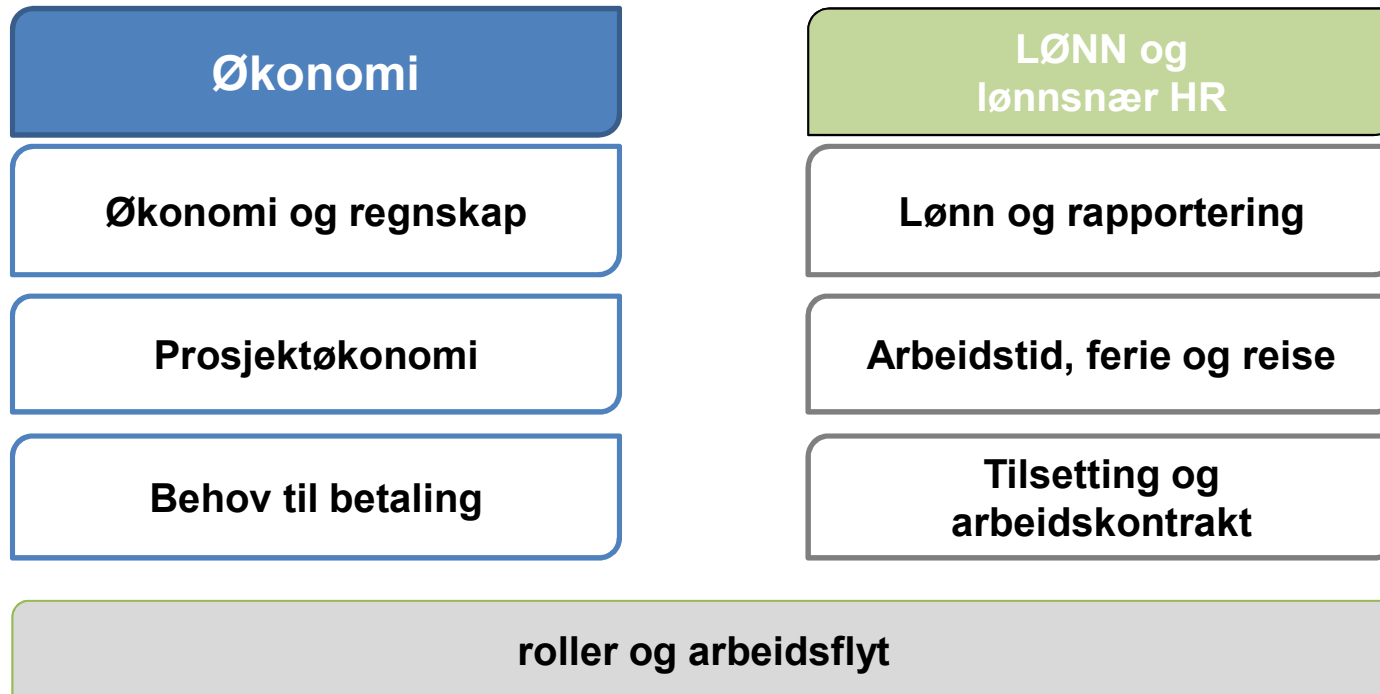
BOTT økonomi og lønn status

PK-nettverksmøte 10. juni 2020

Bjørn Egil Haugen



Felles BOTT-løsning - oversikt over hovedområder



Lønnsområdet – endringer (1/2)

Lønn og rapportering

- Lønnsutbetaling 12. hver måned
- Honorarutbetaling 2 g i måneden
- Refusjon reiser/utlegg ukentlig
- Tre stillingskategorier:
 - Administrative
 - Drift/teknisk/andre
 - Undervisning og forskning
- Ikke mulighet for kallenavn

Arbeidstid, ferie, reiser

- Arbeidstid kan kun føres innenfor tidspunkt i fleksitidsavtalen
- Overtid kan føres kun etter avtalefestede regler
- Varsel til leder ved fleksitid over minus 10 timer
- Kan ta i bruk forhåndsgodkjenning av reiser
- Tydeligere hvilke regler som gjelder for stipendreise i forkant
- Firmakort med bedriftsansvar vs personlig kredittkort som i dag utredes

Lønnsområdet – endringer (2/2)

Tilsetting ex rekruttering

- Eksamensvakter vi få utbetalt feriepenger i juni
- Kontrakten begrenser hvor mange timer som kan utbetales
- Timelønnede i undervisning må føre timer
- Noe justering av kontraktstekster
- Noe timelønn kan erstattes av månedslønn (forenkling)
- Bedre og mer korrekt håndtering av utenlandske arbeidstakere som ikke jobber fra Norge

Annet – ikke endelig avklart

- Sidegjøremål
- Særavtaler
- NAV-refusjoner
- Løsninger til bruk for personalkonsulent:
 - Digital arbeids og dokumentflyt for rekruttering/nyansettelser
 - Digital arbeids- og dokumentflyt for endring av og stopp i lønnsforhold
- DFØs HR-portal har selvbetjeningsløsning for:
 - Permisjonssøknad
 - Oppsigelse

Tilsetting og arbeidskontrakt (TOA)

- Standardiseringsprodukt 2.6.1 Kontraktsvarianter
- Standardiseringsprodukt 2.6.2 Kontraktsmaler
- Standardiseringsprodukt 2.6.3 Månedskontrakt
- Roller og Prosesser i systemløsningen



2.6.1 Kontraktstyper

- Skillet mellom arbeids- og oppdragstaker herunder skillet mellom intern og ekstern sensor
- Kontraktstyper for time- og oppdragsavtaler



Arbeidstaker

- Arbeidstaker har plikt til å stille sin personlige arbeidskraft til rådighet
- Arbeidstaker er underlagt arbeidsgivers styringsrett
- Arbeidsgiver har ansvar for arbeidsresultater
- Arbeidsgiver stiller til rådighet de hjelpemidler (lokaler og utstyr) som er nødvendige for arbeidets utførelse
- Arbeidstaker får vederlag i form av lønn, enten som fast månedslønn eller som timelønn
- Arbeidstaker har rettigheter knyttet til arbeidstid, lønns plassering og regulering av lønn og stillingsvern iht. statsansatteloven, arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen
- Arbeidstaker opptjener pensjon i SPK (minimum 20 % stilling)
- Arbeidstaker opptjener ferie og feriepenger og rett til foreldrepenger
- Arbeidstaker har rett til lønn under sykdom
- Arbeidstaker inngår i offentlig rapportering (SPK, A-meldingen osv.)

Oppdragstaker

- Oppdragstaker er ikke-ansatt og arbeidet som utføres er normalt kortvarig og utføres som regel som én arbeidsprosess
- Oppdragstaker kan ha flere oppdragsgivere
- Oppdragstaker er ikke underlagt oppdragsgivers styringsrett
- Oppdragsgiver stiller som regel ikke lokaler og utstyr til rådighet
- Oppdragstaker har som regel ansvar for arbeidsresultatet
- Oppdragstaker mottar vederlag i form av honorar for utført oppdrag
- Oppdragstaker opptjener ikke rett til pensjon eller feriepenger
- Oppdragstaker inngår ikke i offentlig rapportering

Sensor

- ***Ekstern sensor***
 - En ekstern sensor er ikke ansatt i den juridiske virksomheten
 - Personen mottar honorar ut fra gjeldende satser for sensur
 - Feriepenger utbetales ikke
- ***Intern sensor***
 - Kan ikke være oppdragstaker samtidig som arbeidstaker i virksomheten
 - Ansatt i den juridiske virksomheten i hel eller delvis stilling

Kontraktstyper for arbeidstakere på timelønn

Tittel	Kommentar
Alderspensionist med pensjonistvilkår	Dette omfatter gruppen alderspensionister med offentlig tjenstepensjon, som skal ha en fastsatt timesats og ikke rapporteres til SPK. Mange ansatte på pensjonistvilkår er eksamensvakter, men det brukes også eksempelvis i forbindelse med undervisning, bistand med saksbehandling og opplæring.
Eksamensvakt (ikke pensjonistvilkår)	Dette gjelder et mindretall av eksamensvaktene, men er fortsatt en signifikant gruppe. Det kan dreie seg om eksamensvakter, overinspektør og assisterende overinspektør.
Undervisning	Undervisning er en stor kategori innen timelønn. Det presiseres at dette omfatter undervisning som er en del av institusjonens ordinære utdanningstilbud, normalt i tilknytning til et emne. Det omfatter alle undervisningsformer (forelesning, kurs, seminarer etc.). Det diskuteres som et eget veivalg om en større andel av disse burde hatt fastlønnskontrakter, og om det skal settes kriterier for en felles praksis for dette. Timelønnskontrakter for undervisning vil i så tilfelle være forbeholdt de minste stillingsbrøkene, eller undervisning der timene er ujevnt fordelt gjennom semesteret.
Generell (annet)	Denne kontraktstypen kan brukes der man trenger kortvarig bistand eller der den ansatte selv har stor fleksibilitet til å velge når arbeidet utføres, eksempelvis til arrangementer, feltarbeid, kontorarbeid etc. For denne gruppen kan det i mindre grad gjøres forhåndsdefinerte vurderinger.

Kontraktstyper for oppdragstakere

Tittel	Kommentar
Sensur/veiledning/retting	Det presiseres at dette gjelder eksterne sensorer og eksterne veiledere. Sensur i tilfeller der man samme semester har undervist på samme emne utbetales som timelønn. Sensur omfatter både sensur av muntlig eksamen, skriftlig eksamen og oppgaveretting.
Bedømmelse av doktorgradsavhandling og disputas	Denne gruppen bør ikke slås sammen med andre typer bedømmelser, da bedømmelse her også innebærer deltakelse i disputas. for oppdragstakere i utlandet vil normalt gjennomføringen av oppdraget være delt mellom Norge og oppdragstakerens hjemland.
Bedømmelse av kompetanseopprykk	Med dette menes kompetanseopprykk i vitenskapelig stilling, jf. forskrift om ansettelse og opprykk i forsknings- og undervisningsstillinger.
Bedømmelse av søkere til stilling	Med dette menes arbeidet til den sakkyndige komitéen som foretar bedømmelse av søkere til vitenskapelig stilling. Kompetanseopprykk og stillingsbedømmelser foreslås som to kontraktstyper fordi de er knyttet til ulik lønnart og har ulik beregningsmodell for honorarets størrelse.
Studentmentorer (som refunderes av NAV)	For denne gruppen utbetaler universitetene timelønn til studenter og krever refusjon av NAV. De skal innrapporteres til AA-registeret, men skal ikke ha feriepengar eller pensjonsopptjening av disse utbetalingene. UiO og UiB har håndtert disse henholdsvis som timelønn og oppdrag. I Rundskriv 76 §12 - Utfyllende regler til Arbeids- og velferdsetatens anvendelse av forskrift om arbeidsmarkedstiltak sies i §5-5 at mentorene normalt vil være ansatt i virksomheten, men at "Tiltaksarrangør kan også inngå avtale med mentor som ikke-ansatt arbeidstaker - også kalt oppdragstaker/frilanser. Ikke-ansatt arbeidstaker utfører enkeltstående arbeidsoppdrag uten å være selvstendig næringsdrivende eller fast/midlertidig ansatt hos den de utfører arbeid for. Arbeidsgiver for ikke-ansatt mentor skal trekke skatt og levere lønns- og trekkoppgave som for ansatte arbeidstakere. Ikke-ansatte arbeidstakere har ikke krav på ferie etter ferieloven og faller som hovedregel utenfor arbeidsmiljølovens bestemmelser". Dette tilsier at mentorer bør ha tilknytningsformen oppdrag. Det kan være vanskelig å fastsette ved starten av semesteret hvilket omfang oppdraget reelt sett kan få, og ved UiO har praksis vært at de leverer timelister innenfor en definert ramme. Oppdragstakere leverer normalt ikke timelister, men for denne gruppen bør det vurderes om timeliste kan være en løsning også innenfor kategorien oppdrag.
Generell (Annet)	Noen arbeidsoppgaver vil rutinemessig bli håndtert som oppdrag. Dette kan eksempelvis dreie seg om gjesteforelesere (enkelstående forelesninger utenom ordinær undervisning), eksterne oppdragstakere som holder innlegg på konferanser, eksterne medlemmer av styrer og råd, og frilansere. Her vil det imidlertid være så stor variasjon at det anses lite hensiktsmessig å standardisere egne kontraktstyper..

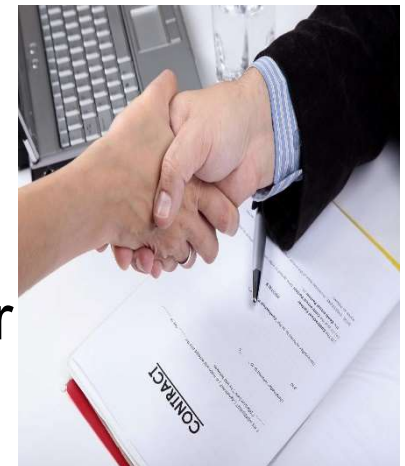
2.6.2 Kontraktsmaler

- Felles kontraktsmaler med like avtaletekster
- Arbeidsoppgaver
- Emnekoder for undervisning
- Felles katalog med hvilke yrkeskoder som skal være tilgjengelig for de enkelte stillingskoder.



2.6.3 Månedskontrakt

- Skillet mellom månedskontrakt og timekontrakt
- Kontraktstyper som kan gjøres om fra time- til månedskontrakt
- Behandlingsregler ved overlappende kontrakter
- Beregning av stillingsprosent
- Hvilke trekk som utledes av de ulike kontraktstypene



Når skal det inngås månedskontrakter?

Faggruppen anbefaler derfor at det etableres en praksis på at det som hovedregel skal inngås månedskontrakter dersom ett av disse kriteriene er tilstede:

1. Dersom en timekontrakt har en varighet på mer enn én måned, og arbeidet er kontinuerlig. Med kontinuerlig arbeid tenkes her arbeid som ikke er av sporadisk karakter og spredt gjennom et år.
2. Dersom timeantallet tilsvarer 20 % stilling eller mer

Beregning av stillingsprosent

1. For 37,5 timers arbeidsuke brukes 1950 timer. Dette utgjør 162,5 timer pr. måned. Dette vil utgjøre de fleste ansatte.
 2. For 35,5 timers arbeidsuke brukes 1846 timer (gjelder for skrankevakter på bibliotek og museum m.m. som har avtalt kortere arbeidsuke som følge av ubekvemme arbeidstidsordninger). Dette utgjør 153,8 timer pr. måned.
- Beregningsformelen blir slik:

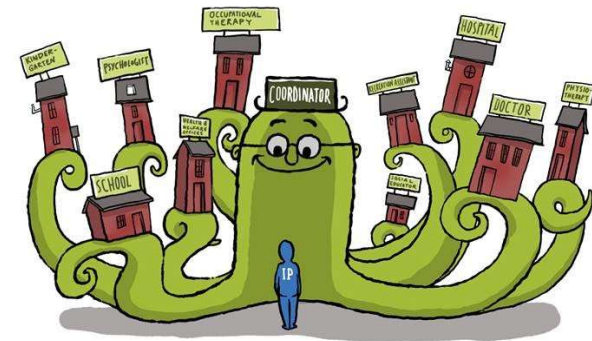
$$\textit{Stillingsprosent} = \frac{\textit{Totalt antall timer i perioden} * 12}{1950 (1846) * \textit{antall måneder}} \times 100$$

Eksempelvis vil da en kontrakt på 4 hele måneder med totalt antall timer på 390 timer inkl. vekting for en 37,5 timers arbeidsuke få en stillingsprosent på:

$$\frac{390*12}{1950*4} \times 100 = 60 \%$$

Roller i systemløsningen

- Roller i løsningen:
 - Behovshaver kontrakt
 - Koordinator kontrakt (saksbehandler)
 - Arbeidsgiver/BDM – kostnadsgodkjenner
 - Timelønnet eller oppdragstaker som skal engasjeres
 - Seksjon for Lønn - feilretter
 - Evt også AP/ISMO for de som skal jobbe fra annet land
- Rollen for saksbehandler utvides til å beherske mer kompetanse knyttet til:
 - Forståelse for den helhetlige prosessen
 - Kjennskap til HR-området og vesentlige lønsspørsmål
 - Krav til attestasjon i økonomireglementet samt kostostreng
 - Utenlandske arbeidstakere



Prosesstegning for tilsetting og arbeidskontrakt

