



Styre: Universitetsstyret

Styresak: 36/21

Møtedato: 11.03.2021

Dato: 17.02.2021

Arkivsaknr: 2020/1037

Internrevisjon - Bruk av timelønnskontrakter

Henvisning til bakgrunnsdokumenter

- Styresak 100/19, Årsplan for internrevisjon 2020
http://ekstern.filer.uib.no/ledelse/universitetsstyret/2019/2019-10-31/S_100-19%C3%85rsplanInternrevisjon2020.pdf
- Styresak 161/16, Internrevisjonsrapport, midlertidige ansettelser
<https://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2016-161.pdf>
- Personalreglementet til UiB
<https://regler.app.uib.no/regler/Del-3-Personal-og-HMS/3.1-Personalforvaltning/3.1.2-Regler-om-tilsetting/Personalreglement-for-Universitetet-i-Bergen/>

Saken gjelder:

På bestilling fra universitetsstyret (sak 100/19) gjennomførte PwC internrevisjon «Bruk av timelønnskontrakter» høsten 2020. UiB mottok revisjonsrapporten 16. november 2020 der PwC gir anbefalinger og innspill til forbedringsområder. UiB må selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost/nytte-effekt (vedlegg 2).

Oppfølging av rapporten er behandlet i Forhandlingsutvalget 24.februar 2021.

Forslag til vedtak:

Universitetsstyret tar internrevisjonsrapporten «Bruk av timelønnskontrakter» til orientering og ber universitetsdirektøren følge opp internrevisjonens forslag til forbedringer som et ledd i arbeidet med felles arbeidsgiverpolitikk- og praksis.

Robert Rastad
universitetsdirektør

17.02.2021/Runa Jakhelln/Sonja Irene Dyrkorn (avd.dir)/Per Arne Foshaug (avd.dir)

Vedlegg:

1. Saksframstilling.
2. Rapport: Revisjons prosjekt. Delprosjekt nr. 04/2020. Bruk av timelønnskontrakter (2020/1037)

Saksframstilling

Styre:
Universitetsstyret

Styresak:
36/21

Møtedato:
11.03.2021

Arkivsaksnr:
2020/1037

Internrevisjon - Bruk av timelønnskontrakter

Bakgrunn

Internrevisjonen har foretatt en gjennomgang av UiBs rutiner og praksis for bruk av timelønnet personell og vurdert disse mot gjeldende lover og retningslinjer. UiB mottok revisjonsrapporten 16. november 2020 der PwC gir anbefalinger og innspill til forbedringsområder. UiB skal selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost/nytte-effekt (2020/1037).

Internrevisjonens overordnede vurderinger er at UiB i hovedsak har gode rutiner for inngåelse av timelønnskontrakter, og at de ansattes rettigheter blir ivaretatt i henhold til lover og regler.

Internrevisjonen ble gjennomført parallelt med forberedelse til innføring av nytt lønns- og lønnsnært HR-system (SAP). Rapporten har ingen røde funn, men har funn merket med gult og med ulik prioriteringsgrad.

I hovedsak sorterer funn knyttet til «Gjennomgang organisering, rutiner og retningslinjer» i kategorien høy. Etter PwCs vurdering har UiB uklart organisering, rutiner og retningslinjer, det er uklart når en skal benytte timelønn eller månedslønn, og PwCs anbefaling er at UiB i forbindelse med innføring av nytt system, utarbeider klare rutiner og retningslinjer.

Internrevisjonen har også gjennomgått et utvalg av arbeidskontrakter, og disse funnene er i kategorien medium. PwC mener at UiB mangler rutiner for hvilket hjemmelsgrunnlag og derav hvilken type kontrakt som skal benyttes.

Parallelt med internrevisjonen har universitetet selv gjennomgått et utvalg inngåtte timelønnskontrakter. Dette har vært en naturlig oppfølging av universitetets oppmerksomhet på bruk av midlertidig arbeidskraft. I 2016 ble det gjennomført en internrevisjon på midlertidighet (sak 161/16), og styret har i etterkant av revisjonen fått seg forelagt flere saker om utviklingen i midlertidige stillinger. Etter å ha sett på midlertidighetsbruk i forsker- og undervisningsstillinger har det vært naturlig å følge opp ved å se på timelønnsbruken. I starten av 2020 ble timelønnsengasjementer ved de ulike enhetene gjennomgått basert på 2018- og 2019-oversikter. De tillitsvalgte og HR-avdelingen har i dette arbeidet hatt som utgangspunkt å avdekke om noe av timelønnsbruken burde omgjøres til månedslønn som fast eller midlertidig engasjement.

I gjennomgangen ble det gjort funn som tydet på at UiB i noen ansettelsesforhold ikke har hatt hjemmel til å ansette midlertidig, og at noen ansettelsesforhold har pågått langt utover grensen for å ansette midlertidig uten foregående utlysning, som i hht til UiBs personalreglement er seks måneder. Gjennomgangen resulterte i hovedsak i følgende:

- Ved IT-avdelingen ble ca. 40 IT-assistenter ansatt fast. Timelønn ble valgt som utlønningsmetode da det ikke er mulig å beregne en stillingsprosent.

- Undervisere ved Universitetsmuseet ble fast ansatt i en stillingsprosent på månedslønn.
- Enkelte ansatte ved Internasjonalt senter, Studieveilingen, fikk fast ansettelse.
- Driftsoperatører ved EIA som arbeider om lørdagene fikk fast ansettelse på timelønn.

Internrevisjonens funn peker i all hovedsak på uklarheter med tanke på organisering, fullmakter, rutiner og retningslinjer for bruk av timelønn. I henhold til lovverket finnes to former for ansettelsesforhold; fast og midlertidig (heltid og deltid). Timelønn er således ikke en egen ansettelsesform, men en teknisk utlønningsform. Det finnes følgelig to utlønningsformer; månedslønn og timelønn. Timelønn skal i hovedsak benyttes for kortvarige arbeidsforhold og hvor stillingsandelen varierer, jf universitets personalreglement 8.3. Myndigheten til å avgjøre tilsetning på timelønn og øvrige midlertidige tilsetninger er tillagt ulike nivåer og lederfunksjoner i organisasjonen og denne forskjellen kan være en medvirkende faktor til de uklarheter som påpekes i revisjonsrapporten knyttet til rutiner, praksis, hjemmelsgrunnlag m.v.

Universitetsdirektøren sine kommentarer

Anbefalingene i internrevisjonsrapporten må sees i sammenheng med funnene i universitetets egen internkontrollgjennomgang av timelønn. Økonomiavdelingen og HR-avdelingen har ikke i tilstrekkelig grad samordnet rutiner for utlønningsformer med ansettelsesformer, noe som trolig har bidratt til den uklarheten som internrevisjonen påpeker. Som det også fremgår i internrevisjonsrapporten har UiB fra og med årsskiftet innført et nytt lønssystem med økt grad av standardisering både i prosesser og roller, og det ble etablert et sentralt fagspesialist-team som skal betjene hele universitetet på lønnsområdet. I denne nye organisasjonen understrekes det at HR-avdelingen skal stå for utforming av policy for utvikling av rutiner og retningslinjer. Det er lovverket knyttet til personalfeltet som skal danne utgangspunktet for når timelønn kan benyttes, og når det ikke kan benyttes. Myndighetskart vil måtte oppdateres og justeres. Disse organisatoriske grepene skal sikre økt grad av felles praksis ved UiB.

Universitetet er i gang med oppfølging av både internrevisjonen og egen internkontroll på timelønnsområdet, primært gjennom arbeid med etablering av nye rutiner og praksis i forbindelse med SAP-innføringen. Universitetsdirektøren vil samtidig etablere systemer for å sikre etterlevelse av de rutiner og den praksis som utvikles i kjølvannet av revisjonen og systeminnføring.

17.02.2021/Runa Jakhelln/Sonja Irene Dyrkorn (avd.dir)/Per Arne Foshaug (avd.dir)

Revisjonsprosjekt

Delprosjekt nr 04/2020

Bruk av timelønnskoner

Utkast rapport: 04.11.2020

Endelig rapport: 16.11.2020



Til: Universitetsdirektøren
ved UiB

Kopi til: Sekretariat for universitets-
ledelsen

Fra: Jan Roger Hånes,
PricewaterhouseCoopers AS

Sign: 

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
1. Introduksjon	3
2. Oppsummering.....	7
3. Observasjoner og anbefalinger – organisering, rutiner og retningslinjer	10
4. Observasjoner og anbefalinger – gjennomgang av timelønnskontrakter	15
Vedlegg 1 – Symboler.....	20

1. Introduksjon

Bakgrunn

UiB har svært mange personer som går på timelønn ved de ulike fakultetene / instituttene og i de sentraladministrative avdelingene. En gjennomgang tidlig i 2018 viser at mange personer er gjengangere år etter år og/eller har fått utbetalt så mye i timelønn fra UiB at det utgjør midlertidig/fast en prosentvis månedslønn.

Regulering av rettigheter og plikter til timelønte personer kan være uklare for både UiB og den enkelte med tanke på type arbeidskontrakt som skal legges til grunn, herunder regulering av sentrale forhold som lønnsbetingelser, arbeidsomfang, type stilling og kvalifikasjonskrav, regulering av ferie, regulering av pensjonsrettigheter med mer.

Internrevisjonen har gjennomgått UiBs rutiner og praksis for bruk av timelønnet personell og vurdert disse mot gjeldene lover og retningslinjer.

Revisjonen er basert på årsplan for internrevisjonen og planleggingsmemo godkjent av Universitetet i Bergen (UiB).

Formål og omfang

PwC har i revisjonen hatt fokus på følgende områder:

- Gjennomgang av UiBs rutiner og praksis for bruk av timelønnet personell og vurdert disse mot gjeldene lover og retningslinjer.
- Gjennomgang av et utvalg avtaler på stikkprøvebasis for å vurdere om disse er i tråd med UiBs retningslinjer og gjeldende lover og regler.

Avgrensning

Revisjonsprosjektet er avgrenset til områder som er nevnt ovenfor.

Revisjonsperiode og revisjonsteam

Internrevisjonsprosjektet ble gjennomført i perioden september – november 2020.

Revisjonsteamet fra PwC har bestått av Jan Roger Hånes, Olav Høsøien og Mari Vikhals Strøm.

Gjennomført arbeid

Observasjoner med tilhørende anbefalinger er beskrevet i seksjon 3-4. Vår rapport er basert på intervjuer med de ansatte i de ulike enhetene samt gjennomgang av innhentet dokumentasjon.

Tabellen nedenfor viser en oversikt over de som har vært involvert i internrevisjonsprosjektet.

Navn / stilling	Enhet
Sonja Dyrkorn, HR Direktør Kari Elisabeth Lønøy, seniorrådgiver Janne Marie Solheimsnes, seksjonssjef Terje Askvik, Seksjonssjef	HR-avdelingen
Tone Elin Skaugvold, kontorsjef Laura Bangu, seniorkonsulent	Økonomiavdelingen, seksjon for lønn

Navn / stilling	Enhet
Christen Soleim, avdelingsdirektør Torunn Valen, underdirektør	Studieavdelingen
Terje Restad, administrasjonssjef	Institutt for biovitenskap, Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet
Øystein Steine Larsen, Administrasjonssjef	Institutt for pedagogikk, Det psykologiske fakultet

Rapport og rapportstruktur

Vi har i vår gjennomgang hatt fokus på å identifisere forbedringsområder som vi mener, vil kunne gi nyttige anbefalinger og innspill i den videre prosessen med å forbedre og videreutvikle UiBs internkontroll på dette området. UiB må selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost- / nytte-effekt

Vår rapport er delt inn som følger:

- Oppsummering av hovedobservasjoner og konklusjon på overordnet nivå.
- Detaljrapport som viser detaljerte observasjoner og anbefalinger for hvert av revisjonsområdene.

Vedlegg

- Vedlegg 1 – Symboler

Generelt

Bruk av timelønn ved UiB

- Bruk av timelønn varierer ved de ulike instituttene og avdelingene som inngår i revisjonen.
- Timelønn benyttes i flere forskjellige stillingskategorier ved UiB, blant annet:
 - Undervisningsassistenter
 - Vitenskaplige assistenter
 - Prosjektassistenter (f.eks. feltassistenter)
 - Lab-assistenter
 - Biorakel (masterstudenter som bistår nye studenter)
 - Pensjonister (Professor emeritus) – undervisning
 - Eksamensvakter
 - Administrative oppgaver

Timelønnskontrakter – lover og regler

- Timelønnskontrakter er ikke regulert som en egen kategori etter arbeidsmiljølovgivningen (som er en samlebetegnelse for alle lover og forskrifter som regulerer arbeidsforhold). Timelønn er en metode å beregne lønn, og dette er i all hovedsak regulert gjennom tariffavtaler og i arbeidsavtale direkte mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.
- Statens personalthåndbok punkt 6.6.2. angir retningslinjer for i hvilke tilfeller timelønn kan være en aktuell måte å beregne lønn på. Her fremgår det at ved engasjementer på inntil seks måneder, og særlig i tilfeller hvor arbeidstiden varierer i løpet av engasjementet kan timelønn være en aktuell avlønningsmetode.

Midlertidige ansettelser – lover og regler

- Arbeidsmiljølovgivningen skiller mellom faste ansettelser og midlertidige ansettelser, hvor det klare utgangspunktet er at arbeidstakere skal ansettes fast. For å ansette en arbeidstaker midlertidig, må det foreligge hjemmel for dette. Det kan eksempelvis være dersom arbeidet er av midlertidig karakter eller det er et vikariat. Enkelte stillingskategorier er også åremålsstillinger, som er egne hjemler for midlertidige ansettelser, enten i arbeidsmiljøloven, statsansatteloven eller i forskrift.


Arbeidstid – lover og regler


- Videre regulerer arbeidsmiljøloven arbeidstid, og setter klare grenser for hvor lang daglig og ukentlig arbeidstid som kan arbeides, og hvordan arbeidstiden skal beregnes.
- Det er arbeidsgiver som er ansvarlig for at arbeidstaker ikke arbeider ut over disse grensene. Dersom en arbeidstaker arbeider utover grensene for alminnelig arbeidstid, er dette overtid etter loven. Dette gjelder uavhengig av om arbeidsgiver har pålagt overtid eller ikke. Et unntak fra dette kan


være dersom det er avtalt en fleksitidsordning, som gir arbeidstaker rett til å arbeide utover alminnelig arbeidstid og deretter avspasere overskytende timer på et senere tidspunkt.

- Kommunal- og moderniserings-departementet og hovedsammenslutningene har inngått særavtale om fleksibel arbeidstid i staten, og dette er gjengitt i Statens personalhåndbok punkt 9.15.1. Arbeidsgiver har likevel ansvaret for at arbeidstaker ikke arbeider utover de avtalte grensene for daglig og ukentlig arbeidstid. Grensene for arbeidstid gjelder for alt arbeid som utføres for samme arbeidsgiver.
- Dersom en arbeidstaker er ansatt på to ulike avdelinger, vil det være UiB som er arbeidsgiver i begge stillinger, og arbeidstiden må derfor beregnes samlet. I slike tilfeller er det svært viktig å ha gode rutiner og systemer for å følge opp arbeidstiden.

2. Oppsummering

Risikovurdering: Middels	Vurdering av intern kontroll:		Trend: Ikke aktuelt
Oppsummering:			
INNLEDNING Nedenfor følger en oppsummering av revisjonen.			
HOVEDINTRYKK Det er vårt hovedinntrykk at UiB i hovedsak har etablert gode rutiner for inngåelse av timelønnskontrakter, og at de ansattes rettigheter i forhold til feriepenger, pensjon og andre rettigheter blir ivaretatt i henhold til gjeldende lover og regler. Vi har imidlertid avdekket en del områder som vi mener må forbedres, se nedenfor. For mer detaljer viser vi til avsnitt 3 - 4 Observasjoner og anbefalinger.			
FORBEDRINGSPUNKTER			
3. Gjennomgang organisering, rutiner og retningslinjer			
<i>3-1 Organisering, rutiner og retningslinjer er uklare</i> <ul style="list-style-type: none">• UiB mangler klare rutiner og retningslinjer for når man skal benytte timelønnskontrakter kontra fastlønnskontrakt.• Innføring av SAP som erstatning for DAP (*) og PAGA lønn, vil medføre betydelige endringer i rutiner rundt inngåelse av ansettelsesavtaler for timelønnte. Disse endringene er ikke tilstrekkelig kommunisert til de ulike enhetene ved UiB.• Det er viktig at UiB utarbeider klare rutiner og retningslinjer, som reflekterer de nye rutinene ved innføring av SAP. <p>(*) DAP er et saksbehandlingssystem for inngåelse av digitale arbeidskontrakter.</p>			
<i>3-2 Uklart når en skal benytte timelønn eller annen midlertidig ansettelse</i> <ul style="list-style-type: none">• Flere av de reviderte enhetene gir uttrykk for at det er uklart når de skal benytte timelønnskontrakter kontra fastlønnskontrakter.			

Risikovurdering: Middels	Vurdering av intern kontroll:		Trend: Ikke aktuelt
Oppsummering:			
<p><i>3-3 Avvikssystem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB mangler rutiner og system for registrering og oppfølging av avvik i forhold til brudd på UiBs interne retningslinjer og gjeldende lover og regler. <p><i>3-4 Utlysning av stillinger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB synes å mangle klare rutiner og retningslinjer rundt utlysning av stillinger. <p><i>3-5 Ansettelse av nærstående</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB mangler klare rutiner og retningslinjer ansettelse av nærstående og bekjente av ansatte. <p><i>3-6 Maler for arbeidsavtaler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB har utarbeidet standard kontraktsmaler for en rekke stillingskategorier, men det mangler fortsatt en del maler (på norsk) samt maler på engelsk. <p>4. Gjennomgang av timelønnskontrakter</p> <p>Vi har som en del av revisjonen også gjennomgått et utvalg av arbeidskontrakter.</p> <p><i>4-1 Hjemmelsgrunnlag</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB mangler klare rutiner og retningslinjer for hvilke kontrakter og hjemmelsgrunnlag som skal benyttes ved ansettelses i ulike stillinger. <p><i>4-2 Stillinger som vitenskapelig assistent</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB mangler klare rutiner og retningslinjer for hvilke tilfeller det kan foretas ansettelses som vitenskapelig assistent. <p><i>4-3 Lengde og omfang av timelønnskontrakter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB synes å mangle klare rutiner og retningslinjer for hvor langvarig et ansettelsesforhold kan være innenfor en timelønnskontrakt. <p><i>4-4 Arbeidstid for ungdom under 18 år</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB mangler klare rutiner, retningslinjer og kontraktsmaler for ansettelse av personer under 18 år. 			

Risikovurdering: Middels	Vurdering av intern kontroll:		Trend: Ikke aktuelt
Oppsummering:			
<p><i>4-5 Manglende og sent inngåtte kontrakter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiB synes å mangle klare rutiner og retningslinjer for å sikre at arbeidsavtaler utarbeides og underskrives før et arbeidsforhold oppstår. <p><i>4-6 Minimumskrav til avtaler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • UiBs maler for arbeidskontrakter tilfredsstiller ikke minimumskravene til innhold i arbeidsavtalen etter arbeidsmiljøloven § 14-6. 			

3. Observasjoner og anbefalinger – organisering, rutiner og retningslinjer

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
3-1	<p>① Høy prioritet</p>	<p><i>Organisering, rutiner og retningslinjer er uklare</i></p> <p>Det er i dag fakultetene / instituttene og de ulike avdelingene som inngår timelønnskontrakter direkte med de ansatte i henhold til UiBs myndighetskart.</p> <p>Det kan i noen tilfeller være vanskelig å avgjøre hvilken type kontrakt som skal benyttes. Det er varierende HR-kompetanse på de ulike fakultetene/ instituttene og avdelingene, og flere av de reviderte enhetene har kommunisert at det mangler klare rutiner og retningslinjer for bruk av timelønnskontrakter kontra fastlønnskontrakter. Dette gjelder blant annet</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvilke typer ansettelser timelønnskontrakter skal benyttes til, blant annet knyttet til omfang og lengde på arbeidsforholdene • hvilken stillingskategori som skal benyttes • hjemmelsgrunnlag • hvem som har ansvar for kontroll og oppfølging av kontraktene. <p>Noen av enhetene ønsker derfor et tettere samarbeid med UiBs sentrale HR-avdeling som besitter god kunnskap om både regelverket og interne rutiner og retningslinjer, i forbindelse med inngåelse av kontrakter. Dette blant annet for å sikre at rett type kontrakt benyttes ved ansettelsen.</p> <p>Mangel på klare rutiner og retningslinjer og mangelfull kjennskap til gjeldende regelverk, kan medføre risiko for at det foretas ansettelser i strid både med gjeldende lover og regler og UiBs interne retningslinjer.</p>	<p>Vi anbefaler at de endringer i organisering og rutiner rundt inngåelse av timelønnskontrakter som innføringen av SAP fra og med 2021 vil medføre, blir kommunisert til de ansvarlige ved de ulike instituttene og avdelingene så snart som mulig.</p> <p>Vi anbefaler videre at ekspertgruppen som vil bli etablert ved innføringen av SAP, får tilstrekkelig med ressurser og kompetanse, slik at ansettelsesprosessen blir så effektiv og god som mulig.</p> <p>Vi anbefaler videre at det i forkant av innføringen av SAP utarbeides gode rutineskrivelser, som klart beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • roller og ansvar, hvem som gjør hva. • de aktiviteter og kontroller som skal utføres i prosessen, av instituttene / avdelingene, av ekspertgruppen og av lønnsavdelingen. <p>Det er videre viktig at de nye rutinene hensyntar de forbedringspunkter, som er omtalt i denne rapporten.</p> <p>For at de nye rutinene skal bli best mulig, er det viktig at også HR-avdelingen og de ansvarlige på fakultetene/ instituttene og avdelingene involveres i denne prosessen.</p> <p>Dette vil etter vår mening bidra å øke kvaliteten i ansettelsesprosessen for timelønnte og redusere risikoen for feil.</p>

#	Prioritet Observasjon	Anbefalinger
	<p data-bbox="427 245 658 277"><i>Innføring av SAP</i></p> <p data-bbox="427 316 1301 443">Fra januar 2021 vil UiB innføre et nytt ERP-system, SAP, som blant annet vil erstatte DAP og Paga. Etter innføringen av SAP vil alle ansettelse av timelønte, utbetalinger av timelønn, midlertidige ansatte med fast lønn og honorarer, skje gjennom SAP.</p> <p data-bbox="427 481 1290 577">Innføringen av SAP vil også medføre endringer i rutiner og organisering av arbeidet knyttet til inngåelse av arbeidskontrakter, herunder timelønn, midlertidig ansatte og honorar.</p> <p data-bbox="427 616 1312 743">Det vil blant annet bli etablert en ekspertgruppe bestående av personell som både har HR- og økonomikompetanse, som før kontrakt inngås vil gjennomgå og vurdere hvilken type kontrakt som skal benyttes, timelønn- eller fastlønns-kontrakt.</p> <p data-bbox="427 782 1301 1082">Dette vil innebære at det vil innføres nye rutiner for ansettelse, ved at den enhet som har behov for å ansette fyller ut et skjema med opplysninger om den de ønsker å ansette. Skjemaet sendes til ekspertgruppen, som så vil foreta en vurdering av hvilken type kontrakt som skal benyttes, og utforme selve avtalen. Avtalen blir deretter sendt på arbeidsflyt i SAP til den som har myndighet til å signere på kontrakten ved fakultet/institutt/avdeling. Den signerte avtalen sendes så videre til arbeidstakeren for signering, og deretter videre til lønnsavdelingen som registrerer avtalen i lønssystemet.</p> <p data-bbox="427 1120 779 1152">Dette vil bidra til å sikre at:</p> <ul data-bbox="477 1158 1312 1318" style="list-style-type: none"> • ansettelse av timelønte/fastlønte skjer på en standardisert og enhetlig måte i henhold til UiBs rutiner og gjeldende lover og regler • alle arbeidstakere får en kontrakt og at det benyttes korrekt kontraktstype ved inngåelse av avtale. <p data-bbox="427 1356 1279 1420">Innføringen av SAP og de endringer dette vil medføre, vil etter vår mening bidra til å løse de fleste av problemstillingene som er</p>	

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>beskrevet over, spesielt når det gjelder kvalitetssikring av avtaler før de inngås.</p> <p>Endringene synes imidlertid ikke å være kommunisert tilstrekkelig til de ansvarlige ved de ulike instituttene og avdelingene, som etterlyser mer involvering fra HR i ansettelsesprosessen, se over.</p>	
3-2	<p>① Høy prioritet</p>	<p><i>Uklart når en skal benytte timelønn eller annen midlertidig ansettelse</i></p> <p>Flere av de reviderte enhetene gir et inntrykk av det ikke er tilstrekkelig forståelse for forskjellen på ulike typer ansettelser etter regelverket og ulike måter å beregne lønn. Timelønnskontrakter benyttes i praksis på midlertidig ansatte, men det fremstår som at det er varierende kunnskap til hvilke krav som må være oppfylt for at det skal være grunnlag for midlertidig ansettelser. Ettersom timekontrakter kan inngås på instituttnivå, mens administrative ansettelser inntil seks måneder må inngås av fakultetsdirektør eller HR-direktør, kan det også se ut til at timelønnskontrakter i enkelte tilfeller kan være en enklere løsning for den som skal foreta en ansettelse, til tross for at lengden på ansettelsesforholdene er tilnærmet seks måneder. Flere av de reviderte enhetene gav inntrykk av at manglende kompetanse rundt regelverket hos de som skal foreta ansettelsene, var et problem.</p> <p>Manglende eller mangelfull kunnskap om regelverket knyttet til midlertidige ansettelser kan medføre brudd på arbeidsmiljøloven § 14-9 og statsansatteloven § 9. Dersom det inngås timelønnskontrakter i stedet for administrative ansettelser inntil 6 måneder, vil dette også uthule kvalitetssikringen som er lagt inn ved at sistnevnte kategori skal inngås på fakultetsnivå. Ettersom det er ulike nivåer hos UiB som inngår de forskjellige kontraktene, medfører dette også risiko for at en arbeidstaker først kan ansettes administrativt og deretter gå over på timelønn eller omvendt. Dette er det både eksempler på i avtalene internrevisjonen har</p>	<p>Vi anbefaler at etableres rutiner som sikrer at alle som har myndighet til å inngå arbeidsavtaler, har tilstrekkelig kunnskap om regelverket til å foreta korrekte vurderinger, eventuelt at det foretas en kvalitetssikring av personer med relevant kompetanse.</p> <p>Omleggingen av ansettelsesprosessene som vil følge av innføringen av SAP, vil kunne føre til en forbedring på dette området, se pkt. 3-1 over.</p> <p>Det er i denne sammenheng også viktig at roller og ansvar mellom de involverte partene i prosessen klargjøres og forankres.</p>

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		gjennomgått, og gitt eksempler på gjennom intervjuene. Dette kan medføre brudd på statsansatteloven § 3 og § 4.	
3-3	2 Medium prioritet	<p><i>Avvikssystem</i></p> <p>Ingen av de reviderte enhetene kjenner til om det finnes et system for å fange opp og rapportere eventuelle avvik, som brudd på lover eller interne retningslinjer. En av instituttene viser til eksempler på hvor det har oppstått avvik, blant annet ved at personer har først vært administrativt ansatt i 6 måneder, og deretter inngått timelønnskontrakt uten at stillingen er lyst ut. Det er uklart om dette er registrert som avvik, og blitt fulgt opp. Det er også uklart hvem som har ansvaret for dette.</p> <p>Et manglende system for å fange opp og registrere avvik, vil kunne medføre at avvik ikke oppdages og følges opp, noe kan medføre en økt risiko for at samme type avvik kan gjenta seg.</p>	<p>Vi anbefaler at det opprettes et avvikssystem hvor avvik kan rapporteres inn og følges opp.</p> <p>Vi anbefaler videre at utpekes en funksjon som får ansvar for å følge opp innmeldte avvik, og iverksette tiltak for å unngå at lignende avvik oppstår i fremtiden.</p>
3-4	2 Medium prioritet	<p><i>Utlysning av stillinger</i></p> <p>Det synes å være lite fokus på krav til offentlig utlysning av ledige stillinger hos de som inngår timelønnskontrakter. Det er flere stillinger som besettes via bekjentskaper eller ved forespørsler direkte til enkelte studenter. Dersom stillingene utlyses skjer dette i all hovedsak internt, på internettssidene for UiBs studenter (Mitt UiB). Det er påpekt fra flere av de reviderte enhetene at mange av stillingene ikke passer å utlyse offentlig, da det i praksis kun vil være studenter som er kvalifisert til stillingene. Dette gjelder for eksempel kollokvieledere.</p> <p>Manglende rutiner for utlysninger medfører en høy risiko for brudd på statsansatteloven § 4, noe som kan medføre at Universitetet blir klaget inn til Sivilombudsmannen.</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides rutiner som klargjør i hvilke tilfeller det er nødvendig med offentlig utlysning og hvilke tilfeller som er unntatt fra dette kravet. Rutinen bør videre spesifisere hva som anses som offentlig utlysning. Dersom en stilling etter loven må utlyses offentlig, kan det stilles som kvalifikasjonskrav i utlysningen for eksempel at vedkommende må ha gjennomført et spesifikt kurs i løpet av de siste to årene for å være kvalifisert.</p> <p>Dette vil redusere risikoen for eventuelle brudd på statsansatteloven § 4.</p>

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
3-5	⑤ Lav prioritet	<p><i>Ansettelse av nærstående</i></p> <p>For mindre omfattende arbeid, er det opplyst at det ikke er uvanlig at barn eller andre nærstående og bekjente av ansatte blir tilsatt i timelønte stillinger. Dette gjelder stort sett arbeid som utføres i løpet av skoleferiene. Det er uklart om den som er nærstående er med i ansettelsesprosessene i slike tilfeller.</p> <p>Ved ansettelse av nærstående eller bekjente av ansatte på UiB kan det medføre eller kan fremstå utad som brudd på habilitetsregler etter forvaltningsloven § 6 eller innebære misbruk av stilling, dersom det ikke foreligger klare retningslinjer for hvordan dette skal håndteres.</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides rutiner for inngåelse av arbeidsavtaler, som tar høyde for ansettelse av nærstående og nære bekjente av ansatte på UiB og som sikrer at habilitetsregler følges.</p>
3-6	① Høy prioritet	<p><i>Maler for arbeidsavtaler</i></p> <p>Ifølge de reviderte enhetene finnes det maler for de mest benyttede stillingskategoriene i DAP, men det mangler maler for enkelte stillingskategorier samt maler på engelsk. Ved innføring av SAP, vil det etter det vi får opplyst bli utarbeidet nye maler, som vil være mer dekkende for UiBs behov. Det er imidlertid uklart om det også vil foreligge oppdaterte maler på engelsk.</p> <p>At det mangler maler for enkelte stillingskategorier, kan medføre at arbeidstakere blir ansatt i en annen stilling enn det arbeidets art tilsier, ref. punkt 4-1 om hjemmelsgrunnlag.</p> <p>Det fremstår videre som uklart hvem som har ansvar for å holde malene oppdaterte, slik at de oppdateres i tråd med eventuelle endringer i regelverk og tariffavtaler.</p> <p>Dersom det ikke er klart hvem som har ansvar for oppdatering av malene, kan dette medføre at de ikke blir oppdatert ved viktige endringer i regelverk og tariffavtaler, noe som igjen vil kunne medføre at disse ikke blir hensyntatt i ansettelsesprosessene.</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides maler for alle de viktigste stillingskategoriene som blir benyttet, både på norsk og engelsk. Det er viktig at dette arbeidet prioriteres.</p> <p>Vi anbefaler videre at det også fremgå av rutineverket hvem som har ansvar for å holde malene oppdaterte og i tråd med det til enhver tid gjeldende regelverk.</p> <p>Dette vil kunne redusere risikoen for brudd på lover og regler.</p>

4. Observasjoner og anbefalinger – gjennomgang av timelønnskontrakter

Vi har som en del av revisjonen gjennomgått timelønnskontrakter på stikkprøvebasis. Formålet med dette har vært sjekke at:

- arbeidskontrakt er godkjent i henhold til gjeldende fullmakter og vurdering av om grunnlag for timelønnskontrakt er dekket
- timelønnes rettigheter er ivaretatt i henhold til UiBs retningslinjer og gjeldende lover og regler, herunder Lov om statens ansatte, Lov om universiteter og høyskoler, Arbeidsmiljøloven
- at hjemmelsgrunnlag for utlysning og inngåelse av arbeidskontrakt er på plass.

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
4-1	2 Medium prioritet	<p><i>Hjemmelsgrunnlag</i></p> <p>Hovedregel etter både statsansatteloven § 9 og arbeidsmiljøloven § 14-9 er at arbeidstaker skal ansettes fast, og at midlertidige ansettelser kun kan foretas etter nærmere vilkår. Det er sprikende hjemmelsgrunnlag i flere av kontraktene vi har gjennomgått.</p> <p>Eksempel på dette er at arbeidstakere som er ansatt i like stillinger, har oppgitt ulike hjemmelsgrunnlag i sine arbeidskontrakter. De fleste kontraktene er gitt med hjemmel i statsansatteloven § 9, første ledd, bokstav a. Dette fordrer at det gjelder arbeid som er “av midlertidig karakter”.</p> <p>Det er påpekt av flere av de reviderte enhetene at det er utfordrende å finne korrekt stillingskategori/hjemmels-grunnlag i flere tilfeller. Dette kan for eksempel være tilfelle når det gjelder undervisnings-assistenten. Dette arbeidet er ikke av midlertidig karakter, da det er behov for slike assistenter hvert semester. Det er imidlertid både fra UiBs side og fra Kunnskapsdepartementet kommet tydelige retningslinjer om at det er ønskelig at flest mulig studenter gis muligheten til å få noe relevant yrkeserfaring i løpet av studieperioden.</p> <p>Dersom det benyttes feil hjemmelsgrunnlag, kan ansettelsene anses å være ulovlig, i henhold til statsansatteloven og arbeidsmiljøloven.</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides retningslinjer som klargjør hvilke kontrakter, herunder hjemmelsgrunnlag, som skal benyttes til de ulike behovene.</p> <p>Spørsmål om behov for stillinger uten at det foreligger hjemmelsgrunnlag, må eventuelt løftes opp som en problemstilling til Kunnskapsdepartementet.</p> <p>Dette vil redusere risikoen for at feil hjemmelsgrunnlag benyttes, noe som kan hindre brudd på gjeldende lover og regler.</p>

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
4-2	② Medium prioritet	<p><i>Stillinger som vitenskapelig assistent</i></p> <p>Enkelte institutter har en svært utbredt bruk av stillinger som vitenskapelig assistent, til dels uavhengig av arten og omfanget av arbeidet. Vi har blant annet sett eksempler på stillinger som kollokvieleder med 8 arbeidstimer fordelt på tre måneder. Det er uklart om samtlige stillinger som vitenskapelig assistent oppfyller kravet i forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat (heretter «forskriften») § 1-4 om at arbeidsoppgavene skal ligge på et akademisk nivå og bestå av vitenskapelig eller kunstnerisk assistanse.</p> <p>Ettersom stillinger som vitenskapelig assistent er åremålsstillinger begrenset til to år, kan ikke den samlede ansettelsestiden for studenten overstige to år. Dette er uavhengig av hvor stor stillingsprosent vedkommende har hatt. Bruk av stilling som vitenskapelig assistent i stillinger med svært lav stillingsprosent (ref. beskrivelse over), vil dermed kunne avskjære vedkommende fra å kunne påta seg en stilling som vitenskapelig assistent på et senere tidspunkt. Ved bruk av stilling som vitenskapelig assistent i stillinger som ikke oppfyller kravene i forskriftens § 1-4, vil det også være en risiko for at det foretas midlertidige ansettelser uten hjemmel.</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides rutiner som klargjør hvilke stillingskategorier som skal benyttes til de ulike behovene.</p> <p>Dette vil redusere risikoen for brudd på kravene i forskriftens § 1-4.</p>
4-3	② Medium prioritet	<p><i>Lengde og omfang på timelønnskontrakter</i></p> <p>De fleste timelønnskontraktene vi har gjennomgått er av begrenset varighet, og overstiger sjelden 6 måneder. Kontraktene omfatter også i all hovedsak små stillinger, enten få timer spredt over noen måneder eller opptil 100 % stilling som kun varer noen uker.</p> <p>Av det utvalgte kontrakter som er kontrollert, er det noen kontrakter med en varighet på fem til seks måneder, samt en kontrakt som har en varighet ni måneder. Det er også oversendt eksempel på timelønnskontrakt med varighet på seks måneder, og hvor det ved</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides klare grenser for hvor høy stillingsprosent og hvor langvarig et arbeidsforhold kan være, for at det skal kunne inngås timelønnskontrakter.</p> <p>Det bør også vurderes om det skal benyttes andre virkemidler enn timelønn for arbeidsforhold som innebærer at arbeidstakerne har en varierende arbeidsmengde innenfor perioden de er ansatt, for</p>




#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>utløpet av timelønnskontrakten er inngått en administrativ ansettelse på seks måneder. Vedkommende har dermed hatt et sammenhengende arbeidsforhold hos UiB på et år, med 100 % stilling hele perioden.</p> <p>Ettersom de fleste timelønnskontraktene inngås uten foregående utlysning, kan utbredt bruk av denne typen arbeidskontrakter innebære at UiB bryter med kvalifikasjonsprinsippet i statsansatteloven § 3. En utbredt bruk av timelønnskontrakter, spesielt i arbeidsforhold som har en viss varighet og omfang, vil også bryte med de interne retningslinjene som UiB har, med tanke på hvem som har myndighet til å inngå de ulike kontraktene, ref. UiBs myndighetskart.</p>	<p>eksempel gjennomsnittsberegning etter arbeidsmiljøloven § 10-5.</p>
4-4	③ Lav prioritet	<p><i>Arbeidstid for ungdom under 18 år</i></p> <p>To av avtalene vi har gjennomgått gjelder ungdom under 18 år, en på 15 år og en på 17 år (på ansettelsestidspunktet). Begge hadde en ansettelsesperiode på fire dager, som samsvarte med vinterferien. Det legges derfor til grunn at de er skolepliktige. Den ene hadde kontrakt på 40 timer, som utgjør gjennomsnittlig 10 timer arbeidstid per dag, og den andre hadde kontrakt på 30 timer, som utgjør 7,5 timer arbeidstid per dag.</p> <p>Ettersom arbeidstakerne er under 18 år og skolepliktige, kan arbeidstiden ikke overstige 7 timer i døgnet og 35 timer i uken i undervisningsfrie uker. Arbeidstid på henholdsvis 7,5 timer og 10 timer daglig og 40 timer ukentlig arbeidstid medfører brudd på arbeidsmiljølovens § 11-2, andre ledd bokstav b. Ved et eventuelt tilsyn fra Arbeidstilsynet kan brudd på denne bestemmelsen føre til pålegg og eventuelle sanksjoner fra Arbeidstilsynet, samt at det utgjør en omdømmerisiko om Universitetet bryter reglene om arbeidstid for barn.</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides egne rutiner som også inkluderer at det føres liste over de mindreårige arbeidstakerne i tråd med forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 12-12.</p> <p>Det bør også vurderes å opprette egne kontraktsmaler for ansettelser av personer under 18 år, som synliggjør begrensningene som følger av arbeidsmiljøloven kapittel 11.</p> <p>Dette vil redusere risikoen for brudd på lover og forskrifter.</p>

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
4-5	③ Lav prioritet	<p><i>Manglende og sent inngåtte kontrakter</i></p> <p>En av arbeidstakerne det ble bedt om fremlagt kontrakt for, manglet arbeidskontrakt. Dette gjaldt en 15 år gammel person som kun hadde arbeidet en uke med rydding og annet forefallende lett arbeid. I flere av de øvrige kontraktene fremgår det at avtalene er inngått etter at arbeidet er startet opp.</p> <p>Arbeidsgiver er forpliktet å sørge for at det inngås arbeidskontrakt i alle arbeidsforhold i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-5, første ledd. Spesielt ved ansettelse av mindreårige, vil det være viktig å inngå arbeidsavtale, for å dokumentere at arbeidet som er utført faller inn under et av unntakene for forbudet mot barnarbeid.</p> <p>Basert på intervjuene og de øvrige fremlagte arbeidsavtalene fremstår det som at det er gode rutiner for at det alltid inngås arbeidsavtaler og det føres kontroll med dette på lønnsavdelingen før lønn utbetales. Den ene manglende kontrakten kan derfor fremstå som et engangstilfelle. Det synes derimot å være mer utbredt at arbeidsavtalene inngås etter at arbeidsforholdet har startet opp. Dette samsvarer også med at lønnsavdelingen kontrollerer at det foreligger avtale før lønn utbetales.</p>	<p>Vi anbefaler at det utarbeides rutiner som sikrer at arbeidsavtaler inngås før arbeidsforholdet starter opp i alle tilfeller dette er mulig.</p>
4-6	③ Lav prioritet	<p><i>Minimumskrav til arbeidsavtaler</i></p> <p>Alle arbeidsavtaler vi har gjennomgått har vært basert på faste maler, både de som har vært inngått via DAP og de som har vært inngått manuelt.</p> <p>Arbeidsavtalene inneholder de fleste minimumskrav til en arbeidsavtale i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-6. Det som mangler i samtlige arbeidsavtaler er lengde og plassering av den daglige og ukentlige arbeidstiden, (jf. bokstav j). Omtrent alle arbeidsavtalene oppgir hvor mange arbeidstimer som skal arbeides totalt, men det er ikke angitt hvor mange timer som skal arbeides per</p>	<p>Malene for arbeidsavtalen bør oppdateres, slik at det også angir lengde og plassering for daglig og ukentlig arbeidstid. I tilfeller hvor dette vil variere i løpet av arbeidsperioden, kan det løses ved en formulering som for eksempel "Daglig arbeidstid vil ikke overstige 7,5 timer per dag og 37,5 timer per uke. Arbeidstiden skal avvikles i tidsrommet mellom kl. 07 til kl. 17 mandag til fredag."</p>

#	Prioritet	Observasjon	Anbefalinger
		<p>dag eller per uke. Det er heller ikke angitt noe tidsrom hvor arbeidet skal utføres.</p> <p>Arbeidsavtalene oppfyller således ikke minimumskravene etter arbeidsmiljøloven § 14-6.</p>	

Vedlegg 1 – Symboler

Evaluering av internkontroll

Grad	Forklaring
	Tilfredsstillende. Internkontrollen møter generelt akseptable standarder.
	Tilfredsstillende – Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men det er identifisert noen forbedringsområder.
	Behov for forbedringer - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men bør forbedres.
	Behov for forbedringer– Internkontrollen møter under tvil akseptable standarder og det er identifisert flere forbedringsområder.
	Ikke tilfredsstillende – Internkontrollen møter generelt ikke minimum akseptable standarder. Kritiske kontroller er ikke på plass og tap kan oppstå uten å bli oppdaget.

Risikovurdering

Risiko	Forklaring
Høy	Risikoen er klassifisert som lav, medium eller høy, og reflekterer områdets risiko for at UiB ikke skal nå sine mål
Medium	
Lav	

Utvikling

Utvikling	Forklaring
↗	Positiv trend siden forrige gjennomgang
→	Uendret trend siden forrige gjennomgang
↘	Negativ trend siden forrige gjennomgang

Prioritet

Prioritet	Forklaring
❶ Høy prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres umiddelbart. Anbefalingen har kritisk betydning for risikoen i revidert enhet.
❷ Medium prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres så snart som mulig. Anbefalingen har moderat betydning for risikoen i revidert enhet.
❸ Lav prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres, men det er ikke tidskritisk. Anbefalingen har i mindre grad betydning for risikoen i revidert enhet.