

Retningslinje for inngåelse av midlertidige kontrakter i

DFØ Selvbetjeningsportal

(ToA = Tilsetting og Arbeidskontrakt)

Versjonslogg

Versjon	Redigert av	Dato
0.1	Arbeidsgruppe v/Maren Bryne Aas	06.05.2022
0.2	Arbeidsgruppe v/Marita Berland	20.06.2022
0.3	Arbeidsgruppe v/Marita Berland	27.06.2022
0.4	Marita Berland – til pilot	09.03.2023
0.5	Fokusgruppe	24.03.2023
0.6	Fokusgruppe	18.04.2023
0.7	Arbeidsgruppe	04.05.2023
0.8	Arbeidsgruppe – til pilotering Time og Måned	10.05.2023
0.9	Opprydding og presisering i dokumentet før implementering	15.08.2023
1.0	Justering etter gjennomgang med gevinsteier	21.08.2023
1.1	Korrigerings av lenker	01.09.2023

1. Innhold

1. Innhold.....	2
2. Formål	3
3. Virkeområde	3
4. Beskrivelser av type kontrakt	5
4.1. Arbeidskontrakter med månedslønn via DFØ Selvbetjeningsportal.....	6
4.2. Arbeidskontrakter med timelønn via DFØ Selvbetjeningsportal.....	6
4.3. Oppdragskontrakter via DFØ Selvbetjeningsportal.....	6
5. Definisjoner av kontraktmottakere	7
6. Roller og ansvar.....	8

2. Formål

Formålet med denne retningslinjen er å avklare hvilke oppdrags- og arbeidskontrakter som skal inngås via løsningen DFØ Selvbetjeningsportal ved UiB.

DFØ Selvbetjeningsportal benyttes for inngåelse av kontrakter knyttet til oppdrag og enkelte ansettelse av midlertidige karakter. Slike ansettelse er regulert i statsansatteloven, arbeidsmiljøloven og universitets- og høyskoleloven. Det må alltid foreligge hjemmel for å ansette midlertidig, uavhengig av avlønningsmetode.

3. Virkeområde

Virkeområdet er beskrevet under i følgende tabell:

Løsningen skal benyttes for	Løsningen skal ikke benyttes for
<ul style="list-style-type: none">Ansettelse hvor det ikke er krav om utlysning*. Dette gjelder:<ul style="list-style-type: none">Ansettelse i inntil 6 måneder ved uforutsett behov eller ved arbeid av midlertidig karakter, med hjemmel i statsansattelovenAnsettelse i inntil 6 måneder av vitenskapelig assistent, jf. universitets- og høyskolelovenAnsettelse av forelesere, hjelpelærere, øvingslærere, timelærere og praksisveiledere med mindre enn 37,5 % av full stilling. Ansettelse kan gjøres i inntil 3 år med hjemmel i arbeidsmiljølovenEnkeltstående oppdrag som for eksempel sensur, bedømmelse og veiledning	<ul style="list-style-type: none">Ansettelse etter utlysningAnsettelse av unge arbeidstakereAnsettelse der arbeidet skal utføres i utlandetFaste ansettelseAnsettelse i vikariatOppdrag som går over lengre tid som for eksempel styreverv, programsensur og biveileder<ul style="list-style-type: none">Selvstendig næringsdrivende som mottar oppgjør fra universitetet etter utsendt faktura. Se lenke til informasjon som gir hjelp til å vurdere selvstendig næringsdrift vs. arbeidsforhold: Altinn

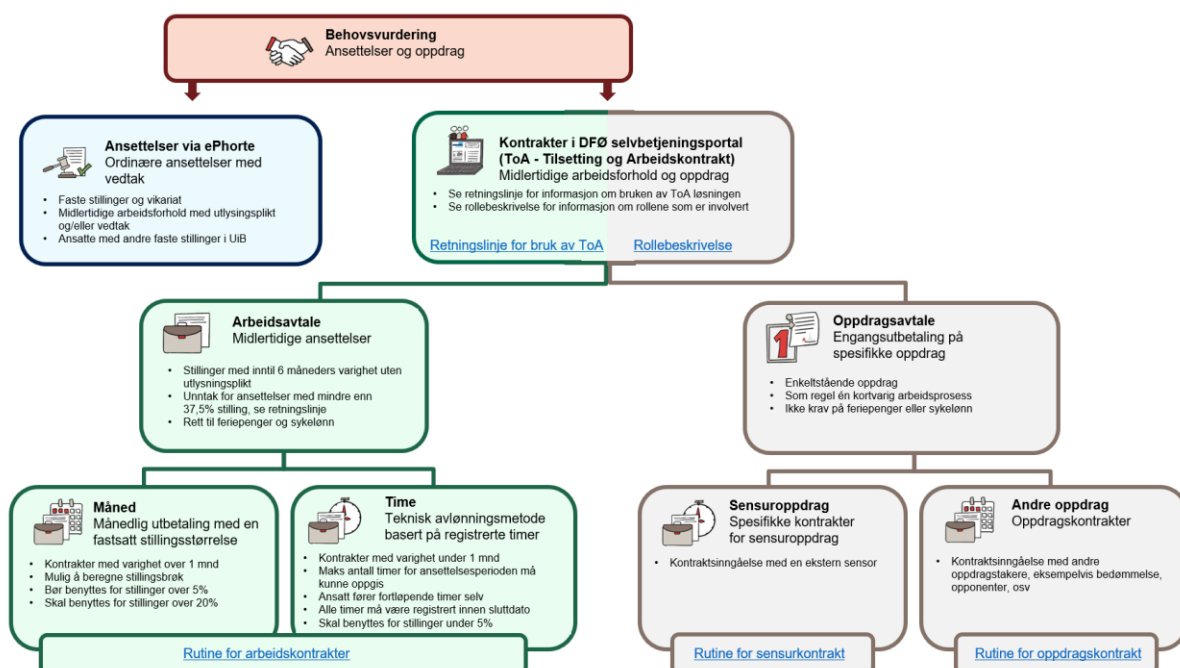
*Ansettelse uten utlysning er administrative ansettelse. Det betyr at stillingen ikke lyses ut offentlig og avgjøres på fullmakt gitt til fakultetsdirektør eller HR direktør. Disse ansettelse skal derfor ikke behandles i et ansettelsesutvalg.

Som beskrevet i tabellen skal DFØ Selvbetjeningsportal benyttes for enkeltstående oppdrag. DFØ Selvbetjeningsportal skal normalt *ikke* brukes for langvarige oppdrag, for eksempel styreverv og programsensur.

DFØ Selvbetjeningsportal brukes også for midlertidige ansettelse i inntil totalt seks måneder uten utlysning med hjemmel i statsansatteloven og universitets- og høyskoleloven. Løsningen kan også brukes for midlertidige ansettelse uten utlysning etter arbeidsmiljøloven i inntil tre år som vist i tabellen over. For alle disse hjemlene gjelder at tidsbegrensningene er inkludert eventuelle forlengelser.

DFØ Selvbetjeningsportal kan ikke brukes for ansettelse i vikariat. Dette er en teknisk begrensning i DFØs løsning. Vikaransettelser må derfor fortsatt gjøres på samme måte som tidligere via saksbehandlingssystemet (ePhorte/UH-sak). I de tilfeller noen skal ansattes både med vikarhjemmel og annen hjemmel, må det lages flere arbeidskontrakter.

Ved behov for nytt ansettelsesforhold etter tidsbegrensningen som er arbeid av samme karakter, må stillingen lyses ut. Den nye arbeidskontrakten skal ikke bestilles via DFØ Selvbetjeningsportal. Arbeidskontrakter sees på som «sammenhengende» dersom arbeidsoppgavene ikke endres, og vedkommende ansattes på nytt innen 14 dager etter endt ansettelse. Arbeidskontrakter er også sammenhengende dersom arbeidsoppgavene ikke endres og oppholdet mellom arbeidsforholdene er perioder mellom semestre eller ferie.



Figuren viser når de ulike kontrakttypene og rutinene benyttes

3.1 Ansettelse ved uforutsett behov eller ved arbeid av midlertidig karakter, med hjemmel i statsansatteloven

Det kan gjøres ansettelse i alle stillingskoder, men typisk vil det være stillinger som universitetslektor, førstelektor, forsker, førstekonsulent, seniorkonsulent, ingeniør, senioringeniør m.fl.

Arbeidsforholdet må vurderes mot hjemmel for midlertidighet i statsansatteloven § 9 ((1)a og (1)e), og unntak for utlysning i § 7(2). DFØs løsning støtter ikke statsansatteloven § 9(1)e og derfor brukes § 9(1)a for begge forhold (§ 9(1)a og § 9(1)e). DFØ Selvbetjeningsportal kan **ikke** brukes for vikar etter statsansatteloven § 9(1)b.

3.2 Ansettelse i inntil 6 måneder av vitenskapelig assistent, jf. universitets- og høyskoleloven

Det kan gjøres ansettelse av vitenskapelig assistent ved ansettelse av forskningsassistenter og prosjektmedarbeidere til forskningsrelaterte oppgaver.

Ansettelse som vitenskapelig assistent gjøres med hjemmel i universitets- og høyskoleloven, § 6-4 (1g). Ansettelse uten utlysning i DFØ Selvbetjeningsportal skal ikke gjøres for lenger periode enn 6 måneder. Maksimal samlet ansettelsestid for stilling som vitenskapelig assistent er 2 år. Det må i forbindelse med midlertidig ansettelse sjekkes tidligere ansettelsestid i stilling som vitenskapelig assistent.

Det er tre alternative stillingskoder for ansettelse som vitenskapelig assistent basert på utdanningsnivå:

- 1018 vitenskapelig assistent (uten oppnådd grad)
- 1019 vitenskapelig assistent (oppnådd bachelorgrad)
- 1020 vitenskapelig assistent (oppnådd mastergrad)

3.3 Ansettelse av forelesere, hjelpelærere, øvingslærere, timelærere og praksisveiledere med mindre enn 37,5 % av full stilling, med hjemmel i arbeidsmiljøloven i inntil 3 år

Det kan gjøres midlertidig ansettelse av forelesere, hjelpelærere, øvingslærere, timelærere og praksisveiledere med mindre enn 37,5 % av full stilling uten utlysning etter arbeidsmiljølovens regler og med hjemmel i den loven. Dette er mulig på grunn av et unntak fra statsansatteloven i forskrift til statsansatteloven, forskriftens § 2. Det er ikke krav til offentlig utlysning av slike stillinger.

Ansettelsen kan vare i inntil 3 år, men slik midlertidig ansettelse skal bare gjøres dersom arbeidsoppgavene er av midlertidig og kortvarig karakter, og ikke en del av den løpende aktiviteten ved enheten. Dersom oppgavene er vedvarende og en del av den løpende aktiviteten, skal stilling lyses ut og ansettelsen være fast.

For slike undervisningsnære oppgaver gjøres ansettelsen typisk i stillingskodene 1198 førstelektor, 1009 universitetslektor og 1007 øvingslærer.

Studentmentorer og lignende studienære funksjoner kan også ansettes etter arbeidsmiljølovens regler. Selv om det ikke er krav til offentlig utlysning av slike stillinger, bør disse likevel kunngjøres blant studentene. Ansettelser av studentmedarbeidere i studienære funksjoner gjøres i stillingskode 0389 fagkonsulent. Det skal kun benyttes stillingskode som vitenskapelig assistent dersom kriteriene i punkt 3.2 er innfridd.

Ved vurderingen av om ansettelse i studienære stillinger skal være fast eller midlertidig bør det legges vekt på i hvilken grad arbeidsoppgavene er løpende, og arbeidsgiver har et vedvarende behov, eller motsatt hvor oppgavene er av mer kortvarig karakter. DFØ Selvbetjeningsportal kan ikke benyttes ved fast ansettelse.

4. Beskrivelser av type kontrakt

Arbeidskontrakter opprettes via DFØ Selvbetjeningsportal som månedskontrakt eller timekontrakt. For enkeltstående oppdrag skal oppdragskontrakt inngås. For alle arbeidskontrakter og oppdragskontrakter gjelder det at kontrakten skal være signert *før* arbeidet/oppdraget starter. Bestilling av kontrakt må derfor sendes inn så snart det er avklart at arbeidet/oppdraget skal utføres, for å unngå uklarheter og forsinket utbetaling. De ulike typene kontrakt er beskrevet under:

4.1. Arbeidskontrakter med månedslønn via DFØ Selvbetjeningsportal

Månedslønn er en månedlig utbetaling knyttet til en arbeidskontrakt med en fastsatt stillingsstørrelse. UiB skal som hovedregel inngå kontrakt om månedslønn fordi det er mer forutsigbart både for arbeidstaker og arbeidsgiver og krever som utgangspunkt mindre oppfølging.

- Månedslønn kan benyttes for arbeidsforhold med 1 måneds varighet eller lenger
- Månedslønn skal benyttes ved ansettelse i 20% stilling eller høyere
- Dersom stillingsstørrelsen er lavere enn 5% benyttes timelønn, se 4.2.
- Månedskontrakter kan ha en maksimal varighet på inntil 6 måneder, inkludert evt. forlengelser dersom statsansatteloven eller universitets- og høyskoleloven legges til grunn
- Månedskontrakter kan ha en maksimal varighet på inntil 3 år inkludert eventuelle forlengelser dersom arbeidsmiljøloven legges til grunn

Eksempler for arbeidsforhold hvor månedslønn via DFØ Selvbetjeningsportal kan benyttes:

- Midlertidige forskere
- Undervisere og timelærere
- Vitenskapelige assistenter
- Studentassistenter / gruppeledere

4.2. Arbeidskontrakter med timelønn via DFØ Selvbetjeningsportal

Timelønn er en avlønningsmetode som utbetales for utført arbeid, basert på registrerte timer fra den ansatte selv. Timelønn som avlønningsmetode kan ved UiB benyttes unntaksvis dersom det er vanskelig å beregne en månedlig stillingsandel på grunn av svært varierende arbeidstid, eller dersom arbeidet er for en kortere periode enn én måned. For timelønnsansettelse med faktor er det viktig å være klar over at kombinasjon av flere faktorer vil gjøre timeføringen komplisert. Det anbefales derfor bruk av månedslønn.

For arbeidskontrakt med timelønn gjelder det at:

- Timekontrakt skal benyttes for alle kontrakter med en kortere periode enn én måned (inkludert for- og etterarbeid)
- Timelønn skal *ikke* benyttes dersom stillingsstørrelsen er totalt 20 % eller mer (8 timer pr uke eller 33 timer pr måned)
- Arbeidskontrakten skal spesifisere hvor mange timer arbeidstaker maksimalt kan registrere. Den ansatte fører timene selv i portalen / appen
- Timene føres fortløpende og skal sendes inn én gang per måned. Arbeidede timer må sendes inn før sluttdato for arbeidskontrakten inntreffer. Lønn utbetales etterskuddsvis
- Flere arbeidsoppgaver som bruker ulik faktor, (f eks. forelesning med faktor 4 og oppgaveretting med faktor 2), kan ikke kombineres i samme arbeidskontrakt
- Timekontrakter kan ha en maksimal varighet på inntil 6 måneder, inkludert evt. forlengelser dersom statsansatteloven eller universitets- og høyskoleloven legges til grunn
- Timekontrakter kan ha en maksimal varighet på inntil 3 år inkludert eventuelle forlengelser dersom arbeidsmiljøloven legges til grunn

4.3. Oppdragskontrakter via DFØ Selvbetjeningsportal

En oppdragskontrakt skal brukes for arbeid av bestemt omfang som gjennomføres av oppdragstakere ved UiB. For oppdragskontrakter gjelder det at:

- Oppdraget ikke er et arbeidsforhold
- Utbetaling skjer som en engangsutbetaling basert på et arbeid av bestemt omfang
- Utbetaling skjer etter sluttdato for kontrakten inntreffer, og vil normalt bli utbetalt ca. 2-3 uker etter at oppdraget er utført.

5. Definisjoner av kontraktmottakere

DFØ Selvbetjeningsportal benyttes for midlertidige arbeidskontrakter og oppdragskontrakter som inngås med arbeidstakere og oppdragstakere med ulike ansvarsområder og styringsrett. Arbeidet kan være av ulik varighet og UiB har ulikt ansvar for lokaler og utstyr. Følgende tabell beskriver de ulike kategoriene av arbeidstakere og oppdragstakere:

Kategori	Beskrivelse	Eksempel
Arbeidstaker	<p>Ansvar Arbeidstakeren har plikt til å stille sin personlige arbeidskraft til rådighet</p> <p>Styringsrett UiB har styringsrett med hensyn til hvordan arbeidet utføres</p> <p>Varighet Tilknytningsforholdet mellom partene har en noenlunde stabil karakter og er oppsigelig med bestemte frister</p> <p>Lokaler og utstyr Arbeidsgiver stiller til rådighet de hjelpemidler som er nødvendige for arbeidsutførelse, f.eks. arbeidsrom, teknologiske hjelpemidler, maskiner, redskap og arbeidsmateriale</p> <p>Kontrakttype Arbeidstakere inngår kontrakt om timelønn eller månedslønn</p>	<p>Ansatte, timelærere og fagansvarlige er vurdert å være arbeidstakere.</p> <p>For timelærere gjelder det særskilt at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En timelærer er en person som engasjeres for å bidra til undervisning i et kurs/fag/emne på universitetsnivå. • Undervisningen er en del av det ordinære emnet. • Vedkommende må ha kompetanse til å stå faglig ansvarlig for innholdet i kurset/faget/emnet. • Vedkommende må kunne utarbeide eksamensoppgaver og være kvalifisert til å rette besvarelser.
Oppdragstaker	<p>Ansvar Oppdragstakeren har som regel ansvar for arbeidsresultatet</p> <p>Styringsrett UiB har ingen styringsrett med hensyn til hvordan arbeidet utføres</p> <p>Varighet Arbeidet er kortvarig og utføres som regel som én arbeidsprosess</p> <p>Lokaler og utstyr</p>	<p>Ekstern sensur, bedømming, disputas, styreverv og eksterne forelesere er vurdert til å være oppdragstakere. For eksterne forelesere gjelder det særskilt at foreleseren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • er en person som engasjeres for å gi en enkeltstående forelesning eller kortere forelesningsserie som ikke skal være avgjørende for at studentene skal kunne ta eksamen i faget • er et supplement til den ordinære forelesningsrekken og bidrar med oppdatert og relevant fagkunnskap • skal ikke ha noe ansvar utover forelesningen som gjennomføres i det

	UiB stiller som regel ikke lokaler eller utstyr til rådighet Kontrakttype Oppdragstakere skal inngå oppdragskontrakt	aktuelle emnet hvor gjesteforelesningen holdes <ul style="list-style-type: none"> • kan være engasjert for å erstatte opprinnelig foreleser i en enkeltstående forelesning
Selvstendig næringsdrivende	Ansvar Selvstendig næringsdrivende har ansvar for arbeidsresultatet Kontrakttype Selvstendig næringsdrivende fakturerer UiB og er selv ansvarlig for innbetaling av skatter	En selvstendig næringsdrivende er en person som har en virksomhet som drives for egen regning og risiko, har en viss aktivitet og et visst omfang, samt at det er egnet til å gå med overskudd

6. Roller og ansvar

De tre rollene som er relevant for retningslinjen for inngåelse av midlertidige kontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal er behovshaver kontrakt, koordinator kontrakt og kostnadsgodkjenner. Rollene er definert i [Rollebeskrivelse for kontrakter via DFØ Selvbetjeningsportal](#).