

Rollebeskrivelse for kontrakter via DFØ Selvbetjeningsportal

(ToA = Tilsetting og Arbeidskontrakt)

Versjonslogg

Versjon	Redigert av	Dato
0.1	Arbeidsgruppe v/Marita Berland	20.06.2022
0.2	Arbeidsgruppe v/Marita Berland	27.06.2022
0.3	Marita Berland – til pilot	03.10.2022
0.4	Marita Berland – til 2-ukers-sprint	09.03.2023
0.5	Fokusgruppe	02.05.2023
0.6	Arbeidsgruppe – til pilotering	10.05.2023
0.7	Arbeidsgruppe, etter innspill fra pilot	05.06.2023
0.8	Prosjektet for å kunne fungere etter dagens organisering	28.06.2023
0.9	Opprydding og presisering i dokumentet før implementering	15.08.2023

Innhold

1. Formål.....	3
2. Definisjoner	3
3. Behovshaver kontrakt	3
3.1. Ansvar.....	3
3.2. Oppgaver	4
3.3. Oppfølging	4
4. Koordinator kontrakt.....	4
4.1. Ansvar.....	4
4.2. Oppgaver	4
4.3. Oppfølging	5
5. Kostnadsgodkjenner.....	6
5.1. Ansvar.....	6
5.2. Oppgaver	6
5.3. Oppfølging	6

1. Formål

Formålet med dette dokumentet er å avklare hvilke oppgaver og ansvarsområder som ligger til de ulike rollene når det skal inngås kontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal. BOTT-samarbeidet har tilgjengeliggjort overordnede beskrivelser for rollene. Disse er tilgjengeliggjort på denne siden: [BOTT-samarbeidet](#).

Denne rollebeskrivelsen er en spesifisering av hvilke oppgaver og ansvar som ligger for disse rollene for Universitetet i Bergen.

Evt. lokal innmelder av behov til behovshaver kontrakt er ikke en rolle i DFØ Selvbetjeningsportal, og omtales ikke videre i dette dokumentet. Lokal innmelder kan være kontaktperson for ansettelsesforholdet eller oppdraget.

2. Definisjoner

Rollebeskrivelsen definerer følgende roller:

- Behovshaver kontrakt
- Koordinator kontrakt
- Kostnadsgodkjenner

3. Behovshaver kontrakt



Behovshaver kontrakt

Behovshaver kontrakt er startpunktet for den digitale prosessen for inngåelse av kontrakter. Ansatte hos UiB med rolle som behovshaver kontrakt har fått fullmakt ved sin enhet til å opprette bestillinger for oppdrags-, time- og månedskontrakter i henhold til retningslinjer for inngåelse av midlertidige kontrakter i DFØ selvbetjeningsportal. Denne rollen er kontaktperson for lokal innmelder, og innhenter relevant informasjon for den aktuelle bestilling.

Behovshaver kontrakt er involvert i bestilling og før utbetaling. Rollen samarbeider med kostnadsgodkjenner og koordinator kontrakt ved behov.

3.1. Ansvar

Behovshaver kontrakt har ansvar for å vurdere om DFØ Selvbetjeningsportal skal benyttes for kontrakten, samt vurdere type kontrakt: Oppdrags-, måneds- eller timekontrakt. Videre har behovshaver kontrakt ansvar for å kvalitetssikre informasjonen i bestillingen, innhente konteringsinformasjon og gjennomføre bestillingen iht. Retningslinje for inngåelse av midlertidige kontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal.

Behovshaver kontrakt skal kvalitetssikre innholdet i bestillingen opp mot aktuelt lov- og regelverk for å sikre at korrekt lovhjemmel og grunnlag for midlertidighet er benyttet før kontrakt bestilles. Behovshaver kontrakt skal videre kvalitetssikre innholdet i bestillingen opp mot hovedtariffavtalene i staten og lønnspolitikken for Universitetet i Bergen.

Dersom kontrakten ikke kan opprettes i løsningen fordi vedkommende alt har et fast ansettelsesforhold eller et vikariat hos UiB, er det et lokalt ansvar at kontrakten opprettes i ePhorte.

3.2. Oppgaver

Område	Oppgavebeskrivelse
Bestilling	For bestillinger skal behovshaver kontrakt blant annet: <ul style="list-style-type: none">• Motta/innhente nødvendig informasjon for å kunne fylle ut bestilling, blant annet person- og lønnsopplysninger, kontering, forberedelsesfaktor, mm.• Vurdere om det gjelder midlertidig ansettelse eller oppdrag• Dobbeltsjekke timeplanen til faget, f.eks studentassistent• Fastsette eller kvalitetssikre at riktig type kontrakt og hjemmel for midlertidighet er valgt iht. retningslinjer• Kontrollere for eventuelle eksisterende arbeidsforhold før kontrakt bestilles• Vurdere om det skal opprettes timekontrakt eller månedskontrakt iht. retningslinje• Fylle ut bestilling inkludert merknadsfelt i DFØ selvbetjeningsportal
Før utbetaling	<ul style="list-style-type: none">• For oppdragskontrakter: Før utbetaling skal behovshaver kontrakt bekrefte at oppdraget er utført dersom det er en oppdragskontrakt merket med oppdragstype M. Dette gjøres på forespørsel fra koordinator kontrakt.• For timekontrakter: Timelister tas det stikkprøvekontroll på. Dersom en timeliste tas ut i stikkprøvekontroll vil koordinator kontrakt be behovshaver kontrakt om bekreftelse på at timelisten er ført korrekt.

3.3. Oppfølging

Rollen har ansvar for faglig kontakt med kontraktsmottaker vedr. arbeidsoppgaver og innhold i kontrakten. Rollen svarer på spørsmål fra kontraktsmottaker der det er naturlig og ved behov.

4. Koordinator kontrakt



Koordinator kontrakt skal behandle bestilling av kontrakt, kontrollere og attestere før utbetaling samt veilede kontraktsmottakere i forbindelse med tekniske spørsmål som signering og pålogging.

Koordinator kontrakt

4.1. Ansvar

Rollen utarbeider kontrakten og sikrer at nødvendig informasjon er registrert før den videresendes til kostnadsgodkjenner. Koordinator kontrakt har ansvar for oppfølging av kontrakt, samt å informere og veilede kontraktsmottaker ved behov. Koordinator kontrakt har videre ansvar for å kontrollere og attestere utbetaling for oppdrag og timelønn slik at korrekt utbetaling blir foretatt iht. mottatt informasjon.

4.2. Oppgaver

Område	Oppgavebeskrivelse
Behandling	Koordinator kontrakt skal utføre følgende oppgaver: <ul style="list-style-type: none">• Kontrollere at nødvendige opplysninger er oppgitt, inkludert kontering, evt. justere mangler og oppklare uklarhet, og om nødvendig sende kontrakt i retur• Opprette kontrakt og sende videre til kostnadsgodkjenner• Sende nye kontraktsmottakere nødvendig informasjon via e-post

	<ul style="list-style-type: none"> • Følge opp at kontrakt blir godkjent og signert • Veilede kontraktsmottaker ved behov ved tekniske spørsmål, inkludert spørsmål om pålogging, samt spørsmål knyttet til utbetaling <p>Spesifikt om oppdrag utland:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For oppdrag utført i utlandet søkes det om skattekort ved behov • For oppdrag utført i Norge under 14 dager av person bosatt i utlandet skal koordinator kontrakt søke om skattekort <p>Midlertidige arbeidskontrakter for arbeidstakere som skal utføre arbeidet i utlandet skal ikke bestilles via DFØ Selvbetjeningsløsning (jf. Retningslinjer for inngåelse av midlertidige kontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal)</p>
Før utbetaling	<p>Før utbetaling skal koordinator kontrakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkjenne utbetaling etter arbeidet er utført for timekontrakter og oppdragskontrakter <p>Om kontroll før utbetaling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppdragskontrakter merket «Oppdragstype F» skal <i>ikke kontrolleres</i> • Oppdragskontrakter merket «Oppdragstype M» skal kontrolleres iht. om oppdraget er utført i tråd med kontrakt, eller om det foreligger avvik. Se rutinen for nærmere informasjon. • Koordinator kontrakt skal kontrollere at timelister er ført i henhold til kontrakt og relevant regelverk. Antall timer skal kontrolleres opp mot bestemmelser i arbeidsmiljøloven kapittel 10 som regulerer arbeidstid. Timelister skal ikke godkjennes av den som har bestilt timekontrakten. Det vil bli foretatt stikkprøvekontroller. Behovshaver kontrakt kan i disse tilfellene bli kontaktet for å få bekreftet den aktuelle listen som er plukket ut til kontroll. <p>Spesifikt om oppdrag utland:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekke skattekort /fritak, evt. purre Skatteetaten • Påse at D-nummeret blir registrert i lønssystemet. <p>Spesifikt om timelønn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere at antall timer ført er iht. reglementet og som angitt i kontrakten før godkjenning av utbetaling • Påse at innleverte timelister blir godkjent innen frist for hovedlønnskjøring • Veilede ansatte som ikke klarer å føre timer. Dersom sluttdato for kontrakt er passert uten at arbeidstaker har registrert timene sine, må arbeidsforholdet forlenges. Arbeidsforholdet blir da normalt forlenget med 1 måned. Mangel på timeliste vil bli oppdaget ved neste sjekk av timelister mot rapport.

4.3. Oppfølging

Koordinator kontrakt mottar henvendelser og veileder kontraktsmottakere ved tekniske spørsmål inkludert pålogging samt spørsmål knyttet til utbetaling.

Rollen følger opp at kontrakter blir godkjent og signert, samt purrer ved behov. Dersom mobil eller e-post er feil sender koordinator kontrakt ut ny lenke til kontraktsmottaker. For utenlandske kontraktsmottakere brukes BOTT-veiledning.

5. Kostnadsgodkjenner



Kostnadsgodkjenner skal sikre at disposisjoner, avtaler og krav som medfører økonomisk forpliktelse for universitetet, er i tråd med gjeldende lover, regler og retningslinjer/rutiner. Rollen er involvert i bestilling og før utbetaling.

Kostnadsgodkjenner

5.1. Ansvar

Kostnadsgodkjenner har ansvar for at kontrakt er innenfor økonomiske, juridiske og strategiske rammer og at kontering er korrekt. Rollen konfererer med HR ved usikkerheter og godkjenner at kontrakten sendes ut.

5.2. Oppgaver

Område	Oppgavebeskrivelse
Bestilling	Før bestillinger skal kostnadsgodkjenner blant annet: <ul style="list-style-type: none">• Ved behov ha dialog med behovshaver kontrakt når bestillinger skal igangsettes• Avgjøre lønns plassering, herunder dialog med HR medarbeider ved uklarheter
Før godkjenning	Før godkjenning skal kostnadsgodkjenner blant annet: <ul style="list-style-type: none">• Motta kontrakt fra koordinator kontrakt• Kontrollere at kontrakten er korrekt og at den er bestilt av en som har bestillingsmyndighet på den aktuelle enheten• Godkjenne eller returnere kontrakt

5.3. Oppfølging

Kostnadsgodkjenner samarbeider med behovshaver kontrakt når bestillinger skal opprettes. Det er kostnadsgodkjenner som godkjenner at kontrakten sendes ut. Ved behov for endringer skal kostnadsgodkjenner returnere kontrakt til koordinator kontrakt og svare på spørsmål ved behov.