

Beskrivelse av prosess for bilagslønn

Sist endret: 15.04.2013

Forfatter: Sverre Didriksen

Bygger på dokumentet «Arbeidsflyt og prosesstøtte for registrering og bruk av bilagslønnsdata» av Lise Charlotte Tviberg, Anette Wilberg og Jasmina Hodzic.

Innhold

Introduksjon	2
Forbehold	3
Initial kontakt	3
Registrering/oppdatering av personopplysninger	4
Registrering av tilsetningsvilkår/kontrakt	9
Akseptering av kontraktsvilkår	13
Arkivering	15
Tidregistrering og godkjenning av utbetaling/attestering	16

Introduksjon

Dette dokumentet beskriver ønsket prosess rundt bilagslønn relativt detaljert. Det er laget for at alle involverte skal ha en felles forståelse av prosessen og hvordan man ønsker at IT-støtten skal være.

Dette dokumentet vil også danne grunnlag for den videre utviklingen av løsningen.

Det er identifisert syv delprosesser i bilagslønnprosessen. De er listet opp i tabell 1. For fire av disse skal det etableres IT-støtte. Disse fire delprosessene er:

- Registrering/oppdatering av personopplysninger
- Registrering av tilsetningsvilkår/kontrakt
- Akseptering av kontraktsvilkår
- Tidsregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag

Det er et ønske at alle disse delene skal henge sømløst sammen i en arbeidsflyt, og at all flyt skal være elektronisk.

Selv om denne IT-støtten i første rekke er tiltenkt brukt for bilagslønnede er det et ønske at løsningen skal kunne brukes for alle med få eller ingen tilpassinger.

Tabell 1: Delprosesser i bilagslønnprosessen

Delprosesser/faser i bilagslønnprosessen	Beskrivelse	Hvem
Ressursplanlegging	Ressursplanlegging vil på sikt være en viktig del av bilagslønnprosessen, men er ikke innenfor prosjektets mandat.	
Initial kontakt	Det er ønskelig å etablere uniforme saksbehandlerrutiner for initial kommunikasjon med kandidater for tilsetning på tvers av enhetene. Videre prosessering vil være avhengig av at saksbehandleren sørger for å få en gyldig e-postadresse for kandidaten. Det er ikke innenfor mandat å etablere IT-støtte for denne delprosessen.	Saksbehandler, kandidat, bestiller

Registrering/oppdatering av personopplysninger	Det er ønskelig å etablere rutiner og verktøy som tillater tilsetningskandidater å registrere/oppdatere opplysninger om seg selv. Saksbehandlere må også ha tilgang til verktøy for registrering av personopplysninger.	Kandidat, saksbehandler
Registrering av tilsetningsvilkår/kontrakt	Det er ønskelig å etablere standardiserte rutiner og flyt for registrering av kontraktsvilkår, samt støtteverktøy for disse. Disse rutinene må utelukke behov for å registrere opplysninger mer enn en gang.	Saksbehandler, leder/BDM
Akseptering av kontraktsvilkår	Det er ønskelig å etablere rutiner og støtteverktøy for tilgjengeliggjøring av kontraktsvilkår for kandidat samt registrering av kandidaters aksept av kontraktsvilkår.	Kandidat/tilsatt, automatiske rutiner
Arkivering	Det er ønskelig å etablere automatiske rutiner for arkivering av inngåtte kontrakter.	Automatisk rutine i etterkant av aksept
Tidsregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag	Det er ønskelig å etablere rutiner og støtte for distribuert elektronisk registrering av timer, samt beregning, registrering og godkjenning av grunnlag for utbetaling.	Tilsatt, saksbehandler, leder/BDM, automatiske rutiner

Forbehold

Denne prosessbeskrivelsen er laget ut fra de ønsker man har om hvordan prosessen bør være. Den er også laget med den kunnskap vi har om systemene som er involvert. Vi må ta forbehold om at vi kan møte tekniske eller administrative utfordringer som kan gjøre det vanskelig eller umulig å lage en løsning som er identisk med denne prosessbeskrivelsen.

Initial kontakt

Resultatet av den initiale kontakten skal være at UiO har navn, en gyldig e-postadresse og fødselsdato for kandidaten som skal tilsettes. Navnet skal være det som er registrert i folkeregisteret eller oppgitt i pass. E-postadressen kan være utstedt av enten UiO eller en annen organisasjon. Det viktige er at adressen skal benyttes til å gi tilgang til skjema for egen registrering av personopplysninger.

Tabell 2: Funksjonelle krav til støttesystem for initial kontakt med kandidat

Funksjonelle krav til støttesystem	Kravnivå
Navn	Må
Fødselsdato	Må
e-postadresse	Må

I denne delen av prosessen skal det ikke innhentes andre personopplysninger. Det er i hovedsak på grunn av sikkerhetshensyn.

Registrering/oppdatering av personopplysninger

Ved alle tilsetninger, så vel som andre prosesser der UiO skal knytte til seg en person, er det nødvendig å innhente og lagre personopplysninger for den som skal tilsettes. Registreringen skal kunne gjøres enten av kandidaten (den som skal tilsettes) selv eller av en saksbehandler. Det er viktig at prosessen kan gjennomføres distribuert, nærmest mulig informasjonskildene for kandidatdata, for å ta ut størst mulig gevinst ved denne formen for desentral datafangst.

Det forventes at personen som skal tilsettes har en gyldig e-postadresse slik at saksbehandler kan sørge for å innvilge tilstrekkelig tilgang til IT-systemer ved UiO for den som skal registrere seg. Det er ønskelig at denne registrering skal kunne gjøres fra hvor som helst i verden og av alle som er blitt gitt tilgang til å gjennomføre en slik registrering. Det er derfor et krav at applikasjonen som skal benyttes til registrering er av en slik natur at den kan gjøres tilgjengelig på UiOs åpne nettsted.

Videre ønsker man å gjenbruke opplysninger som allerede er registrert i UiOs autoritative kildesystemer for personopplysninger, SAPUiO og FS.

Følgende steg i denne delprosessen er identifisert:

Tabell 3: Steg i delprosessen registrering av personopplysninger

Steg	Beskrivelse	Hvem
Innlogging	Saksbehandler logger inn i webapplikasjon for personregistrering. Den skal ha Single Sign On (SSO) slik at saksbehandler slipper å oppgi brukernavn og passord, forutsatt at vedkommende er logget inn på en maskin på UiO. Tilgang skal styres med roller.	Saksbehandler
Sjekk om kandidat finnes i SAP	Saksbehandler sjekker om kandidat finnes i SAP fra før. Data fra initial prosess brukes her (navn og fødselsdato). Om kandidat finnes og data ikke er eldre enn 3 måneder skal saksbehandler kunne gå direkte til kontraktsregistrering.	Saksbehandler
Invitasjon til registrering	Saksbehandler sender ut en invitasjon til registrering av personopplysninger via tidligere innhentet e-postadresse. <i>Proseduren skal være lik for personer med gyldig UiO-adresse og personer med ekstern adresse, men disse vil i ettertid bli behandlet noe forskjellig av automatikken som sørger for tilgang.</i> <i>Invitasjon må inneholde referanse til saksbehandler som kandidat skal benytte videre.</i> Valg av språk, engelsk eller norsk, skal være mulig. Og saksbehandler skal kunne legge til en ekstra valgfri tekst i tillegg til standardtekst fra mal.	Saksbehandler

Invitasjon besvares	Kandidaten etablerer, ved hjelp av utstedt invitasjon, en elektronisk identitet ved UiO dersom vedkommende ikke allerede har en. Elektronisk identitet består av et brukernavn og et passord som kan benyttes til å logge inn i applikasjon for registrering av personopplysninger.	Kandidat
Innlogging i registrering	Kandidaten benytter brukernavn og passord generert enten i forrige steg eller tidligere til å logge inn i registreringsapplikasjonen. Der blir kandidaten bedt om å oppgi navn og fødselsdato. Registreringsapplikasjon foretar et søk i autoritative kildesystemer (SAP først, så FS, så andre dersom det er ønskelig) etter eksisterende personregistreringer som oppfyller de nevnte kriterier og presenterer resultater. <i>Ved flere mulige forekomster må kandidaten oppgi ytterligere opplysninger (per i dag ikke definert hvilke).</i> Saksbehandlere som logger inn blir presentert med samme mulighet.	Kandidat, saksbehandler med passende roller
Registrering/oppdatering av informasjon	Når korrekt personforekomst er identifisert eller det er slått fast at personen ikke er registrert i noen autoritative kildesystemer på UiO kan registrering/oppdatering starte. Kandidaten bør få anledning til å registrere/oppdatere følgende opplysninger: <ol style="list-style-type: none"> 1. For-, mellom- og etternavn 2. Privat adresse (post, bestemt format) 3. Mobiltelefonnummer (bestemt format, land + nummer) 4. Fødselsdato 5. Statsborgerskap (norsk statsborgerskap utløser krav om obligatorisk registrering av fødselsnummer som ellers kan utelattes) 6. Fødselsnummer, 11 siffer 7. Land, bankkonto 8. Hvis norsk bankkonto sjekk av kontrollsiffer, hvis utenlandsk skal det fylles ut eget skjema 9. Brukernavn (fylles ut automatisk, benytter påloggingsnavn) 10. Saksbehandler, på bakgrunn av referanse i invitasjon <p>Når utenlandsk bankkonto registreres skal eget skjema for det komme opp.</p>	Kandidat, saksbehandler
Lagring av opplysninger	Kan velge å lagre opplysninger så fremt obligatoriske felt er utfyllt	Kandidat, saksbehandler

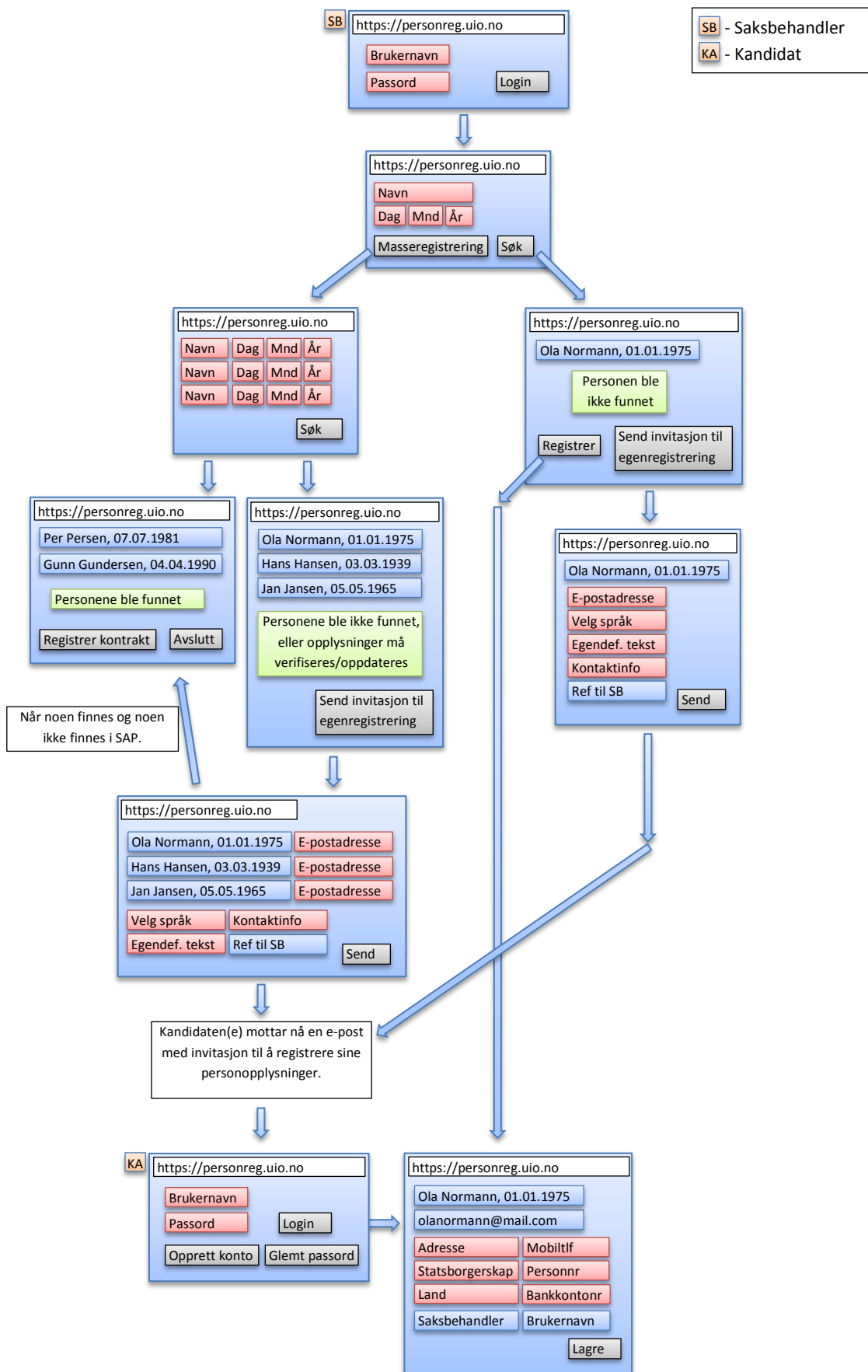
Avslutning	<p>Registrerte opplysninger lagres i aktuelle infotyper i SAP og saksbehandler informeres om at registrering / oppdatering av personopplysninger er gjennomført.</p> <p><i>Saksbehandler får, i tillegg til navn, fødselsdato og brukernavn, tilsendt kandidatens ansattnummer i SAPUiO.</i></p> <p>Vurdere om informasjon skal synkroniseres til Cerebrum umiddelbart.</p>	Automatisk rutine
------------	---	-------------------

Resultatet av denne delprosessen er at man har oppdatert informasjon om kandidaten, som kan brukes videre i neste steg som er å utarbeide en kontrakt for vedkommende.

Tabell 4: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for personregistrering

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem (utgangspunkt, må detaljeres mer)	Kravnivå
Verktøy for utsending av invitasjon til registreringsapplikasjon tilgjengelig for saksbehandlere	Må
Invitasjon inneholder gjenbrukbar referanse til saksbehandler	Må
Invitasjon går ut på dato etter valgt antall dager	Må
Invitasjon kan fornyes	Kan
Nettbasert og plattformuavhengig applikasjon for registrering	Må
Støtte for ekstern autentisering i applikasjon for registrering	Må
Støtte for søk etter og uthenting av personopplysninger fra SAPUiO	Må
Støtte for søk etter uthenting av opplysninger fra FS (og andre)	Bør
Inputkontroll på definerte felt, mulighet for å endre på inputkontrollkrav	Må
Støtte for direkte lagring av personopplysninger i SAPUiO	Må
Støtte for varsling når registrering er gjennomført	Bør (kan overlates til passende arbeidsflyt i SAPUiO)

Figur 1: Registrering av personopplysninger.



Registrerings av tilsetningsvilkår/kontrakt

Foregående delprosess vil resultere i at relevante opplysninger om kandidaten blir gjort tilgjengelige for saksbehandlere i SAP. Når registreringen er avsluttet får saksbehandleren en melding om at tilsetningsdata og kontraktsvilkår kan registreres. Dette arbeidet skal utføres ved hjelp av dedikert arbeidsflyt og skjermbilder i HR-portalen. Følgende steg er identifisert i denne delprosessen:

Tabell 5: Steg i delprosessen registrering av tilsetningsvilkår

Steg i registrering av tilsetningsvilkår	Beskrivelse	Hvem
Start	<p>Saksbehandler får melding om at kandidaten er registrert og at alt er klart for videre behandling. Arbeidet startes ved at saksbehandler med korrekt registrert rolle og tilgang i SAPUiO logger inn i HR-portalen. De kandidater som venter på kontrakt finnes i oversikt over utestående oppgaver. Ellers kan kandidat søkes opp vha ansattnummer i SAPUiO eller brukernavn/e-postadresse som saksbehandleren benyttet ved utsending av invitasjon til registrering.</p> <p>Kontrakter kan også masseregistreres. Det kreves da at kontraktstype og noe data er felles. Noe data kan også være individuell for hver kandidat.</p>	Saksbehandler
Valg av kontraktstype	<p>Saksbehandler velger kontraktstype. <i>Dette steget kan kanskje forenkles for de saksbehandlere som kun jobber med en kontraktstype (ved en form av merking i SAPUiO).</i></p>	Saksbehandler
Lagring av kontraktsvilkår	<p>Basert på angitt eller forhåndsvalgt kontraktstype presenteres det et skjema der saksbehandler skal fylle ut nødvendige opplysninger:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arbeidsperiode2. Stillingskode3. Lønnstrinn4. Stillingsprosent eller antall timer??5. Hjemmel for midlertidighet6. Konteringsstreng, tresegments7. Fritekstfelt formål/oppdrag og lignende <p><i>Opplysninger som må registreres vil variere med kontraktstype. Det er forventet at felt som fylles ut vil ha en viss form for inputkontroll og oppslagsmuligheter til utvalgte infotyper i SAPUiO. Før lagring skal saksbehandler kunne se hele kontrakten i en forhåndsvisning (pdf-format?)</i></p>	Saksbehandler

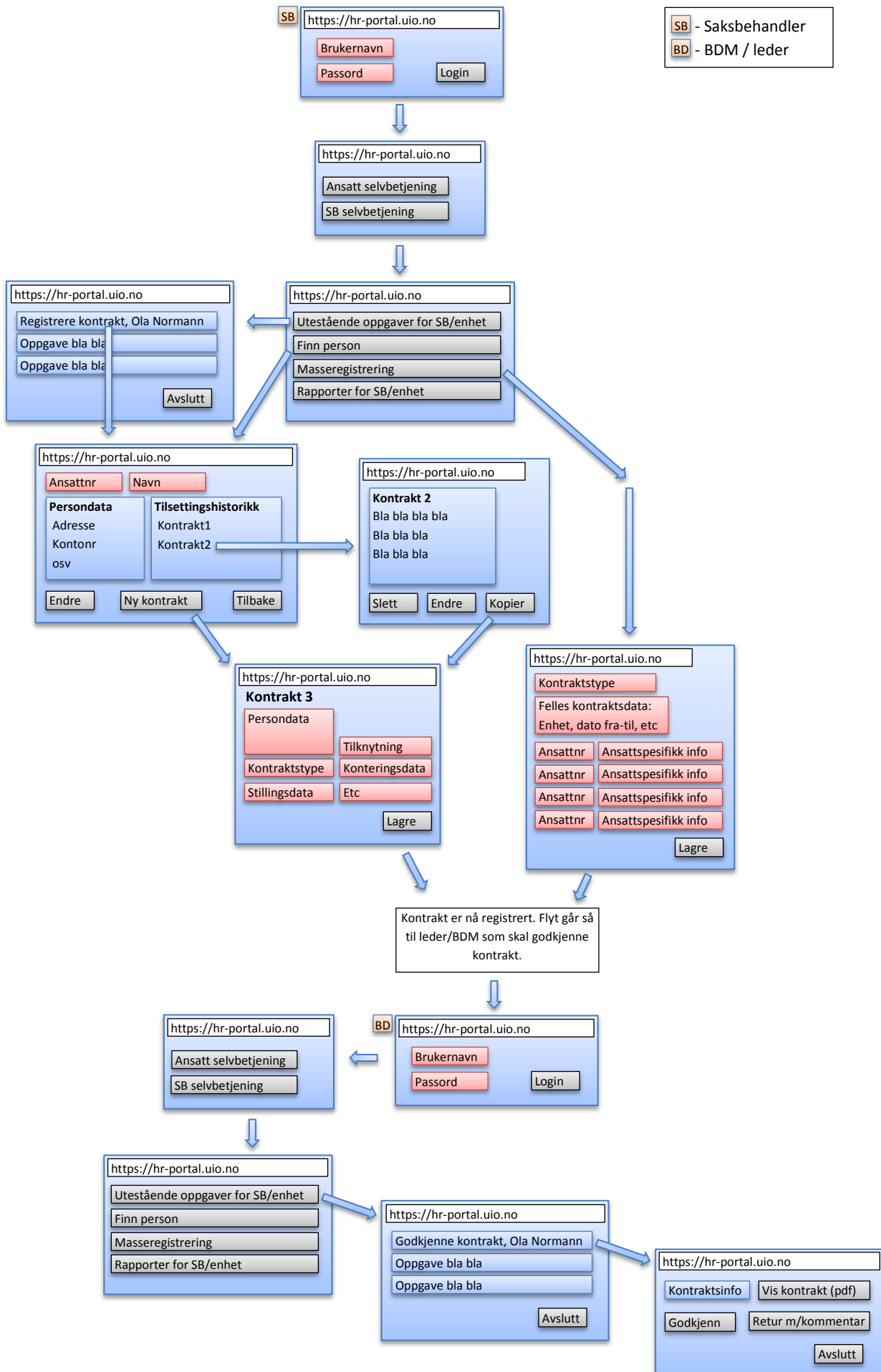
Godkjenning av kontraktsvilkår	<p>Saksbehandleren avslutter registreringen ved å starte en arbeidsflyt for godkjenning av vilkårene. Godkjenningen utføres av nærmeste leder med anvisningsmyndighet, noe som utledes fra kostnadsstedet som er påført kontrakten. Kontrakten vil ligge i lederens arbeidsliste (UWL) i HR-portalen så snart saksbehandleren starter arbeidsflyten for godkjenning. Når lederen har godkjent kontrakten, skal det lagres status "ikke akseptert av ansatt" i en spesifisert infotype i SAPUiO.</p> <p>Godkjente kontrakter kan lagres i pdf-format, signeres med UiOs virksomhetssertifikat og lagres på et egnet sted. Dette er da avhengig av om man vil gjøre det her eller i neste steg.</p> <p>I ettertid skal saksbehandler kunne søke frem kontrakter. Disse kan endres om godkjenning ikke allerede er gjort av leder. Om en kontrakt endres etter at kandidat har akseptert vil det starte en ny arbeidsflyt. Gamle kontrakter kan også kopieres for å være grunnlag for en ny kontrakt. Kontrakter som ikke er akseptert av kandidat kan slettes. (Sletting av kontrakter det ikke er knyttet lønnskjøringer til??)</p>	Saksbehandler, leder/BDM
Avslutning	Saksbehandler varsles når kontraktsvilkår er godkjent av leder, og når kandidat har akseptert. Kandidaten varsles om at det foreligger et utkast til kontrakt klar for aksept og informeres om hvordan aksept gjennomføres.	Saksbehandler, kandidat

Tabell 6: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for registrering av kontraktsvilkår

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem (utgangspunkt, må detaljeres mer)	Kravnivå
Implementeres med SAPUiO som back-end slik at saksbehandlere ikke trenger å benytte flere forskjellige verktøy	Må
Egendefinerte infotyper knyttet til kontraktsopplysninger	Må
Muligheter for å merke kontrakter som akseptert/ikke akseptert av kandidat	Må
Mulig å ha mulighet for flere gyldige kontrakter for en ansatt i samme datoperiode	Må
Mulig å låse kontraktsvilkår slik at de ikke kan endres etter at kontrakten er akseptert	Må
Støtte for forskjellige skjema basert på kontraktstype	Må

Støtte for overføring til godkjenningsflyt	Må
Varsle saksbehandler når godkjenning er gjennomført	Må
Varsle kandidat når godkjenning er gjennomført	Kan (<i>kan overlates til saksbehandler</i>)

Figur 2: Registrering av kontrakt



Akseptering av kontraktsvilkår

Et av de forventede resultatene fra foregående delprosess er at kandidaten får tilsendt informasjon om at det nå foreligger et utkast til kontrakt som kandidaten kan akseptere. Først når kontraktsvilkår er akseptert av kandidat på en trygg måte kan prosessen fortsette. Følgende steg er identifisert i denne delprosessen:

Tabell 7: Steg i delprosessen aksept av kontraktsvilkår

Steg i aksept av kontraktsvilkår	Beskrivelse	Hvem
Start	Kandidat får melding om at det foreligger et utkast til kontrakt klar til godkjenning og informasjon om å aksessere denne ved å benytte akseptapplikasjonen.	Kandidat
Produksjon og presentasjon av kontrakt	Kandidaten logger inn vha samme brukernavn og passord benyttet ved personregistrering. Dersom det foreligger en ikke-akseptert kontrakt for denne personen i SAP settes det i gang en prosess som produserer en PDF-utgave av kontrakten basert på en mal og kontraktsvilkår registrert i SAP. Dette dokumentet signeres så med UiOs virksomhetssertifikat før det gjøres tilgjengelig for kandidat. <i>Alternativt kan man produsere signert PDF på forhånd og lagre disse et passende sted med passende identifikator for så å hente de når det er nødvendig.</i>	Automatisk rutine, kandidat
Velg kontrakt	Om det foreligger flere kontrakter for godkjenning må en av disse velges. I motsatt fall går flyten direkte til neste punkt.	Kandidat

Aksept/avslag	Kandidaten kan enten akseptere eller avslå kontrakten. Det er uansett et krav om at en av delene skal utføres før tilsettingsprosessen kan fortsette <i>(kun eksplisitt svar er tilstrekkelig)</i> . Både aksept og avslag skal dokumenteres ved at et MD5-sum blir produsert gjennom timestampserver som angir status og inneholder den UiO-signerte kontrakten sendes til saksbehandler <i>(eller helst arkiveres automatisk på passende måte)</i> .	Kandidat
Avslutning	Dersom kandidaten aksepterer kontraktvilkår skal det sendes en melding til saksbehandler. I tillegg skal statusfeltet for kontraktaksept i SAP (egendefinert infotype beskrevet i forrige delprosess) oppdateres til status "Akseptert". Kontrakten låses nå for redigering i infotypen. <i>Dette skal utløse en arbeidsflyt i SAP som aktiviserer tilsettingen og gjør klart for prosessering av bilag.</i> Dersom kandidaten avslår tilbudet skal saksbehandler varsles. Det er mulig at også avslag må arkiveres, i alle fall midlertidig.	Automatiske rutiner

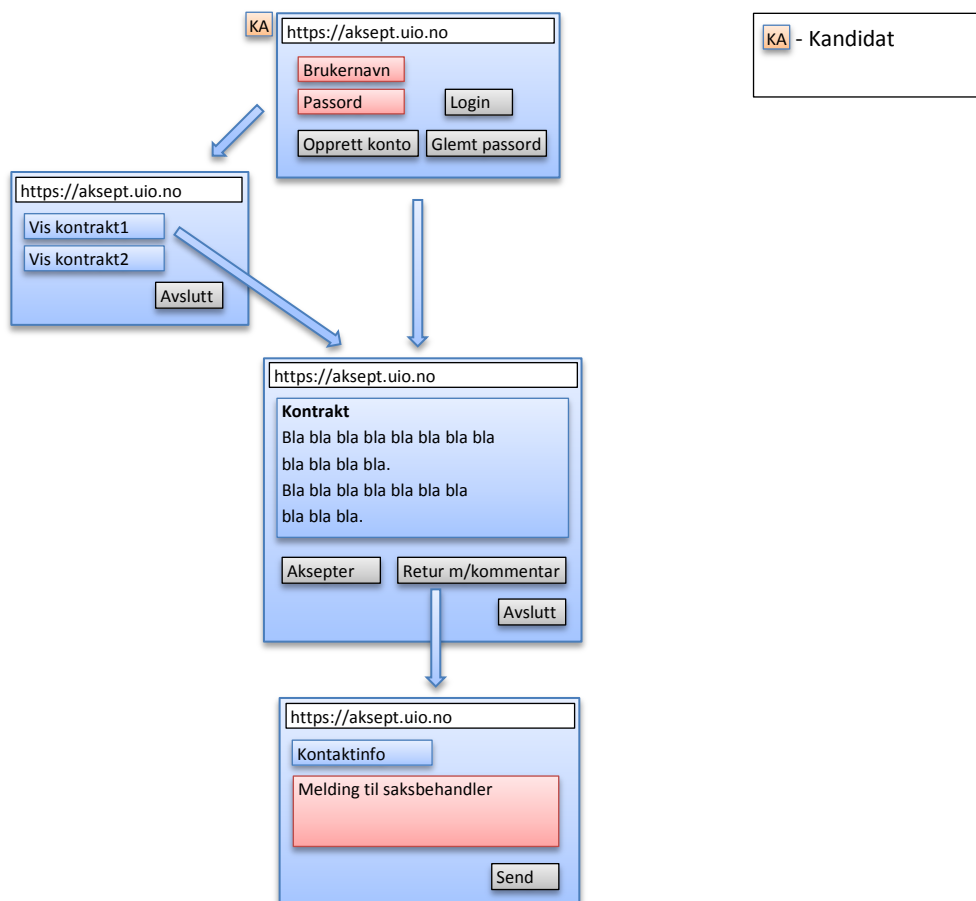
Tabell 8: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for aksept av kontrakter

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem (utgangspunkt, må detaljeres mer)	Kravnivå
Være en generisk løsning for å fremvise relevante signerte dokumenter for personer med tilknytning til UiO	Må
Muligheter for å merke kontrakter som akseptert i SAP	Må
Nettbasert og plattformuavhengig applikasjon for	Må

aksept/avslag	
Støtte for eksternt autentisering	Må
Støtte for tilgangskontrollstyring på brukernivå	Må
Støtte for signering av aksept gjennom TimeStampServer	Bør (kan erstattes av tilsvarende løsninger av annen type)
Signering av dokumenter med virksomhetssertifikat	Må
Overføring av signert aksept til arkiv	Bør

Saksbehandler har mulighet til å endre på kontraktsvilkår i SAPUiO (via HR-portal) så lenge aksepten ikke er registrert. Etter at kontrakten er akseptert skal det ikke lenger være mulig å gjøre endringer uten at en ny akseptprosess igangsettes.

Figur 3: Aksept av kontraktsvilkår



Arkivering

Etter at kontraktsvilkår er akseptert og aksepten registrert i SAP er kandidaten å anse som engasjert. Ideelt sett burde tilsettingen utløse arkivering av akseptert kontrakt i UiOs elektroniske arkiv.

Delprosess for journalføring og arkivering er ikke tilstrekkelig utredet ennå, men arkivplikten er udiskutabel. Om det ikke er mulig å lage en automatikk for dette må det etableres manuelle eller halvautomatiske rutiner som ivaretar arkiveringsplikten.

Tabell 9: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for arkivering

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem	Kravnivå
Alle felt knyttet til infotyper i kontrakten må lagres	Må
Innhold i alle tekstfelt tilknyttet kontrakt må lagres	Må

Tidregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag/attestering

Utbetalingsgrunnlag og godkjenning av denne vil være forskjellig for de forskjellige gruppene medarbeidere.

For kontraktstypene honorar og timelønn for planlagt undervisning skal utbetaling igangsettes uten at den ansatte må føre tidsbruk. Utbetalingsgrunnlag genereres da ut fra informasjon i kontrakt. Andre grupper av bilagslønnede skal registrere tid brukt til arbeid.

Det er ønskelig å etablere støtte for at de ansatte selv kan føre timer i en applikasjon slik at saksbehandler får disse elektronisk. Attesting gjøres i SAPUIO.

Følgende steg er identifisert i delprosessen for ansatte som skal føre timer:

Tabell 10: Steg i delprosessen tidsregistrering og godkjenning for ansatte som skal føre timer

Steg i tidsregistrering	Beskrivelse	Hvem
Innlogging	Den ansatte logger inn i applikasjon for tidsregistrering. Om vedkommende har flere aktive kontrakter må en av disse velges.	Ansatt
Registrering av tid	Den ansatte registrerer de timer som er jobbet. Dette skal føres: <ul style="list-style-type: none"> • Fra- og til-klokkeslett • Antall normaltimer • Antall +50%-timer • Antall +100%-timer • Antall timer lørdag/søndagstillegg • Antall timer morgen/kveldstillegg Tabellen skal også ha en kolonne med sum antall timer. Det skal sjekkes at fra- og til-tidspunkt gir samme antall timer som summen av de andre kolonnene. Tabellen bør maks ha 31 linjer slik at den ansatte ikke kan samle timer for lenge.	Ansatt
Godkjenning	Saksbehandler logger inn i HR-portalen. I oppgavelisten vises timelister som skal godkjennes.	Saksbehandler
Utbetaling	Når timelister er godkjent genereres	Saksbehandler,

	det et utbetalingsgrunnlag som tas med i neste lønnskjøring. Den ansatte får så melding om at timene er godkjent. Om timer eventuelt avvises så bør det også gå en melding til den ansatte.	automatiske rutiner
Avslutning	Etter godkjenning blir forekomsten låst for utbetaling. Lønn vil ha mulighet til å ekskludere forekomster på overføringer til bank. Avslutning er når vi har mottatt avregningsretur fra banken, og denne er utlignet i finansregnskapet i SAPUiO.	

Tabell 11: Funksjonelle og tekniske fra til støttesystem for registrering av utbetalingsgrunnlag

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem	Kravnivå
Mulighet til å føre timer pr. dag	Må
Mulighet til å overføre data til SAPUiO	Bør
Tilgjengelig for både ansatt og saksbehandler	Må
Mulighet til å føre alle tidtyper lagt opp i infotype 2010 eksempel overtid, kveldstillegg med mer.	Må

Figur 4: Registrering av tid

