



UMEÅ UNIVERSITET

REGLER FÖR INTERNA KÖP OCH FÖRSÄLJNINGAR - PERSONAL

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2021-11-16
Dnr:	FS 1.1-2394-21
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2022-01-01 - Tills vidare
Område:	Styrning, ekonomi, planering och resursfördelning
Ansvarig förvaltningsenhet:	Planeringsenheten
Ersätter dokument:	Regler för interna köp och försäljningar vid Umeå universitet, personal, dnr: FS 1.1-1550-19, 2019-09-10



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund	3
3.	Regler.....	3
3.1.	Definitioner och tillämpning av regler.....	3
3.2.	Interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning	4
3.3.	Övriga interna köp och försäljningar av personals insatser	5



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Dokumentet reglerar interna köp och försäljningar av personalens insatser vid Umeå universitet. Reglerna ska tillämpas i samtliga fall vid köp och försäljning av tjänster inom universitetet där två parter inte har träffat överenskommelse som avviker från reglerna. Reglerna tydliggör när internfakturering eller omkontering av lönekostnad ska ske, hur timkostnad beräknas och vilka gemensamma kostnader som ska inkluderas. Dokumentet innehåller särskilda regler för undervisande respektive forskande och teknisk-/administrativ personal.

2. Bakgrund

Samverkan inom universitetet ökar konkurrenskraften och stärker kvaliteten inom utbildning och forskning. Utbyte av kunskap och erfarenhet är en viktig del i Umeå universitets verksamhet. Varje organisatorisk enhet inom universitetet bör med intresse och engagemang dela med sig av sitt kunnande och sina erfarenheter samt sprida information om sin verksamhet. Den organisatoriska enheten bör ha öppenhet för att söka och efterfråga kunnande och erfarenheter utanför den egna enheten, särskilt inom områden som ligger utanför dess egen kärnkompetens. Den organisatoriska enheten ska i första hand söka kompetens inom Umeå universitet innan extern kompetens anlitas.

Det övergripande syftet och målet med dessa regler är att underlätta och främja interna köp och försäljningar, samt att nyttja intern kompetens inom Umeå universitet.

Universitetsförvaltningens enheter omfattas inte av reglerna. För interna försäljningar och köp av varor och tjänster som sker från enheter inom universitetsförvaltningen finns särskilda regler om köp från internt utbud och regleras således inte i detta dokument.

I följande regler har samtliga av student-, arbetsmiljö-, samverkans-, hållbarhets- och tillgänglighetsperspektiv samt internationella perspektiv integrerats. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

3. Regler

3.1. Definitioner och tillämpning av regler

Med interna köp och försäljningar avses en ekonomisk transaktion mellan en köpande och en säljande organisatorisk enhet inom Umeå universitet. Dessa kan delas upp i två huvudgrupper; interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning respektive övriga interna köp och försäljningar av personals insatser.

Reglerna ska tillämpas mellan olika organisatoriska enheter inom Umeå universitet i de fall två parter inte har träffat överenskommelse som avviker från reglerna. Under förutsättning att båda parter är överens har den organisatoriska enhetens prefekt/chef möjlighet att träffa överenskommelser som avviker från reglerna, vilken i förväg bör regleras i en skriftlig överenskommelse. Vid långsiktiga köp av tjänster bör uppsägningstider tydligt framgå av de skriftliga överenskommelserna.



UMEÅ UNIVERSITET

Ansvarig köpare respektive säljare är den organisatoriska enheten med enhetens prefekt/chef som slutgiltigt beslutar om tjänsteköp respektive försäljning vid Umeå universitet. Med parter i överenskommelse menas respektive prefekt/chef.

Notera även att om extern kompetens ska anlitas måste såväl regler om anlitan av juridisk person för undervisning som regler om bisysslor iakttas, där jävsfrågor och risken för att allmänhetens förtroende för universitetet skadas ska ägnas särskild uppmärksamhet. I samband med undervisningstjänster ska särskilt uppmärksammas att allt arbete som universitetsanställd utför åt universitetet ska ske inom ramen för anställningen med ersättning i form av lön eller övertidsersättning.

3.2. Interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning

Med interna köp och försäljningar av undervisande personals insatser inom utbildning avses köp inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Som huvudregel för dessa gäller följande:

- Fördelning av utbildningsuppdrag ska ske via anslagsfördelning. Rekommendationen är att om en organisatorisk enhet utför minst 7,5 högskolepoäng i en kurs ska intäkt fördelas till den organisatoriska enheten.
- Omkontering av lön för enskilda anställda bör ske när uppdraget omfattar mer än en sammanhängande period om minst två månader och med minst 20 procents omfattning. I normalfallet ska omkontering även omfatta tid för kompetensutveckling. Omfattning av kompetensutveckling, liksom hantering av ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg, regleras i överenskommelse mellan säljande och köpande part. Omkontering av lön kan även ske när omfattningen är mindre om parterna är överens om detta.
- För övriga köp som inte regleras av punkterna ovan ska internfakturerings ske enligt följande:
 - Enheten ska vara klocktimmar och ingen schablon för förberedelsetid ska tillämpas. Berörda parter får komma överens om nivå på erforderlig förberedelsetid och efterarbete inom ramen för arbetstidsavtalet i det aktuella fallet.
 - Två kategorier av timkostnad ska tillämpas – en motsvarande lektorskompetens och däröver, samt en för adjunktskompetens och därunder.
 - Timkostnaden fastställs årligen av rektor senast under november månad före aktuellt år och publiceras på medarbetarwebben.
 - Timkostnaden beräknas utifrån aktuell medianlön för föregående år för respektive kategori, uppräknat med beräknad lönerevisionen utifrån centrala avtal för Umeå universitet för kommande år. Lönekostnadspåslag (LKP) och ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg ingår i beräkningen. Timkostnaden baseras även på att köpande enhet ska betala den enskilde anställdes kompetensutveckling, med utgångspunkt ifrån gällande arbetstidsavtal.



UMEÅ UNIVERSITET

- För samtliga verksamheter inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå (anslags-, bidrags- och uppdragsfinansierad utbildning) inkluderar timkostnaden gemensamma kostnader för universitets-, fakultets- samt institutionsgemensam nivå. Påslaget för universitetsgemensamma kostnader avser fastställd procentsats för aktuellt år beslutad i rektors detaljbudget. Påslaget för fakultetsgemensamma kostnader avser ett genomsnitt av fakulteternas fastställda procentsats för aktuellt år beslutad i respektive fakultets budget. Påslaget för institutionsgemensamma kostnader avser ett genomsnitt av de tre föregående årens procentsatser för institutionsgemensamma kostnader inom Umeå universitet totalt.
- Kostnader för lokaler och lokalvård inkluderas inte i timkostnaden. Frågan om och i så fall hur lokalkostnader/lokalvårdskostnader ska regleras, ska hanteras mellan berörda parter i de fall uppdraget faller under punkt 2, d.v.s. omkontering av lön. I övriga fall står säljande och köpande enhet för sina respektive kostnader.
- För försäljning av undervisning utförd av Universitetsbibliotekets bibliotekarier tillämpas timkostnad motsvarande befattningar adjunktskompetens och därunder inom anslagsfinansierad verksamhet. För försäljning av undervisning utförd av personal inom Enheten för universitetspedagogik och lärandestöd (UPL) tillämpas timkostnad motsvarande befattning lektorskompetens och däröver inom anslagsfinansierad verksamhet. När det gäller försäljning som riktar sig till studenter, ska dessa intäkter och kostnader bokföras på verksamhet 97. När det gäller försäljning som riktar sig till anställda ska dessa intäkter och kostnader bokföras på verksamhet 91.

3.3. Övriga interna köp och försäljningar av personals insatser

Med övriga interna köp och försäljningar avses köp av forskande personals insatser inom forskning samt köp av insatser från teknisk-/administrativ personal. Som huvudregel för dessa gäller följande:

- Köp bör i förväg regleras i en skriftlig överenskommelse mellan berörda parter. Av överenskommelsen bör det framgå var intäkterna samt kostnaderna ska bokföras.
- Omkontering av lön för enskilda anställda bör ske när uppdraget omfattar mer än en sammanhängande period om minst två månader och med minst 20 procents omfattning. Omkontering av lön kan även ske när omfattningen är mindre om parterna är överens om detta.
- Timkostnad ska baseras på den verkliga lönen för den personal som har utfört arbetet inklusive lönekostnadspåslag (LKP) och ersättning för under motsvarande tid intjänad semester plus semestertillägg. Tid för kompetensutveckling ingår i normalfallet. Omfattning av kompetensutveckling regleras i överenskommelse mellan säljande och köpande part.



UMEÅ UNIVERSITET

- Den säljande organisatoriska enhetens procentsatser för gemensamma kostnader används om man inte kommer överens om annat i förväg.
- För anslags-, bidrags- och uppdragsfinansierad verksamhet (med undantag för verksamhet 91) gäller att timkostnaden ska inkludera gemensamma kostnader för samtliga nivåer, d.v.s. universitets-, fakultets- samt institutionsgemensam nivå. För verksamhet 91 ska endast gemensamma kostnader för fakultets- och institutionsgemensam nivå ingå. Undantaget beror på att verksamheten inte har något påslag för universitetsgemensam nivå. För bidrags- eller uppdragsfinansierad verksamhet gäller alltid principen om full kostnadstäckning.
- Rekommendationen är att den köpande organisatoriska enheten redan vid beställningstillfället uppger hur varan eller tjänsten ska konteras vid den köpande organisatoriska enheten. Exempel: projekt 1111 22 333, vh XX.