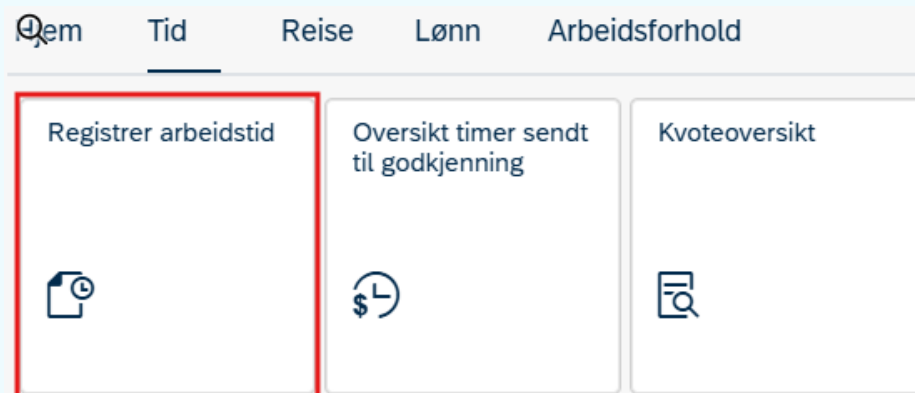


# Veiledning for registrering av arbeidstid i forbindelse med tokt



# Registrering av timer i selvbetjeningsportalen

- [Registrere arbeidstid i selvbetjeningsportalen](#)
- Klikk på ikonet «Registrer arbeidstid» i selvbetjeningsportalen



# Registrering av timer i selvbetjeningsportalen

- Velg dato vekten starter og velg koden Tokt -063 fra nedtrekksmenyen.

The screenshot displays the 'Kvotoversikt' (Quota Overview) section of a self-service portal. It features a calendar for December 2025, January 2026, and February 2026. A date '10' in February is highlighted with a blue box and labeled '1 Velg dato'. Below the calendar is a table with columns for 'Slett', 'Frav./Hm.type', 'K-element 7', 'Arbeidsordre', 'K-element 5', 'Aktivitet', 'Sum', 'Startkl.', 'Sluttkl.', and 'Kort informasjon'. A dropdown menu is open under the 'Frav./Hm.type' column, showing a list of codes and descriptions. The code '063' is highlighted with a blue box and labeled '3 Velg kode 063'. A blue arrow points from the label '2 Klikk på nedtrekksmenyen' to the dropdown menu.

**1 Velg dato**

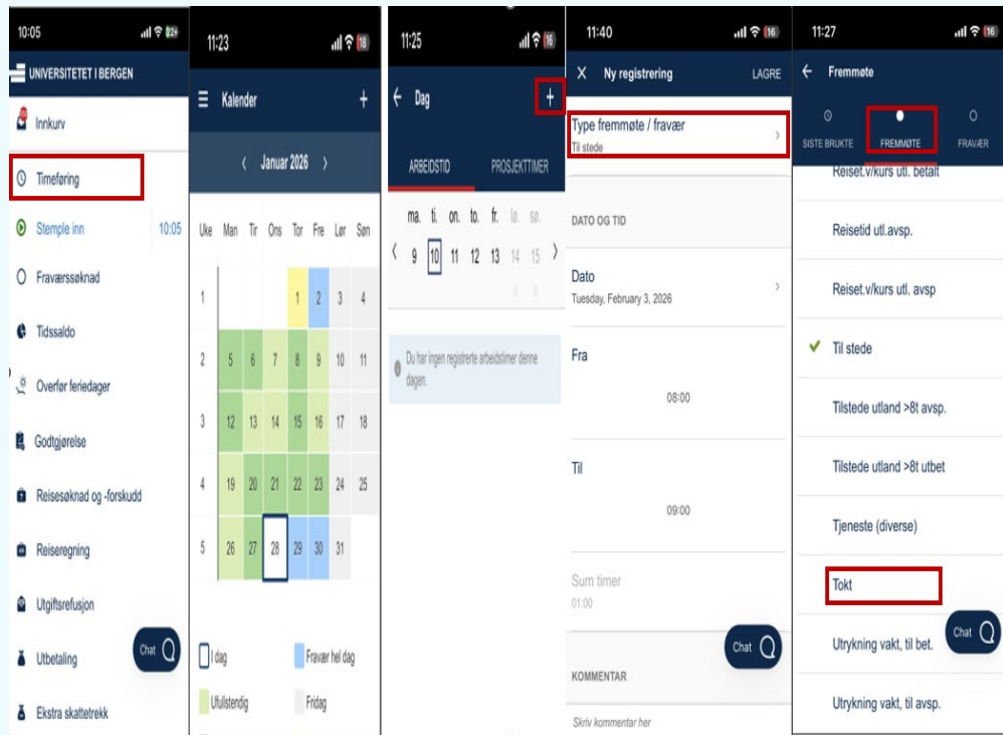
**2 Klikk på nedtrekksmenyen**

**3 Velg kode 063**



# Registrering av timer i DFØ-app

- [Registrere arbeidstid i DFØ-appen](#)
- Trykk på «Timeføring» for å komme til kalenderen
- Velg den dagen tiden skal registreres for
- I neste bilde klikk på plusstegnet for å registrere klokkeslett
- Dersom fremmøte koden skal endres trykk på «Type fremmøte/fravær»
- Velg tokt fra fremmøte listen



# Registrering av timer i selvbetjeningsportalen/DFØ app

- Timene skal registreres fortløpende. En kan registrere timer fra den 1. i forrige måned.

## Eksempel ved vakt over døgnskille:

- Dag 1: 063 Tokt kl. 22:00–24:00 (DFØ app: til kl. 23:59)
- Dag 2: 063 Tokt kl. 00:00–10:00



Ved bruk av fremmøtekode 063 Tokt blir følgende automatisk generert i systemet:

➤ **Arbeidsgodtgjørelse**

- Arbeidsgodtgjørelse med rett sats (hverdag/lørdag/søndag).
- Helge-/høytidsdager kompenseres etter **HTA §16**
- Timer utover 12 timer per døgn gir **overtidsgodtgjørelse**.

➤ **Timer til avspasering**

- Kvotetype 77- Avspasering tokt dannes
- Tokt på hverdag gir **4 timer** til avspasering.
- Tokt på lørdag/søndag gir **7,5 timer** til avspasering.
- Det gis ingen timer til avspasering ved tokt på helge-/høytidsdager.



# Tidslipp

- [Tidsinformasjon i selvbetjeningsportalen](#)
- Sjekk avspaseringssaldo og godtgjørelse
- Godtgjørelse vises etterskuddsvis under lønnarter (beregnes etter 24-timersperioden)
- 231G: Arb.godtgj tokt – hverdag
- 231H: Arb.godtgj tokt – helg

| Type                                  | Antall (timer og minutter) |
|---------------------------------------|----------------------------|
| HTA overtid ved periodestart          |                            |
| HTA overtid ved periodeslutt          |                            |
| Fleksitidssaldo ved periodestart      |                            |
| Fleksitidssaldo ved periodeslutt      |                            |
| Planlagt arbeidstid                   |                            |
| Godskrevne timer                      |                            |
| Manuelle korrigeringer                |                            |
| Over-/reisetid inng. saldo            |                            |
| Over-/reisetid saldo ved periodeslutt |                            |
| Utenfor arbeidstid                    |                            |
| Avspas. saldo toktt periodestart      |                            |
| Avspas. saldo toktt periodeslutt      |                            |
|                                       |                            |
|                                       |                            |
|                                       |                            |
|                                       |                            |
|                                       |                            |
| Avspas. saldo beredskap periodestart  |                            |
| Avspas. saldo beredskap periodeslutt  |                            |
|                                       |                            |
|                                       |                            |
|                                       |                            |
|                                       |                            |

| Lønarter |         |                          |
|----------|---------|--------------------------|
| Dato     | Lønnart | Lønnart tekst            |
|          |         | Antall (med 2 desimaler) |



# Bruk av avspaseringskvote

## Avspasering

- Avspasering av noen timer en dag føres i Registrer arbeidstid/ Timeføring ved bruk av kode «Avspasering tokt del av dag» (kode 946)
- Avspasere en hel dag eller mer søkes om ved bruk fraværssøknad skjema - fraværstype «Avspasering tokt» (kode 947)

## Kompensasjon for avspaseringskvote

- Etter avtale med leder kan opparbeidet tid utbetales. Lederen må sende anmodning om utbetaling via UIBhjelp til Tjenestesenter for lønn, reise og fravær.

## Overføring av avspasering

- Det kan maksimalt overføres 130 timer fra et kalenderår til et annet.
- Ved tidevalueringen per 1. januar blir timer utover 130 beregnet. Disse timene trekkes fra saldo og sendes automatisk til leders innkurv for behandling. Når timene er godkjent, blir de utbetalt i første mulige hovedlønnskjøring.





[uib.no](http://uib.no)