

Rutine for inngåelse og utbetaling av time- og månedskontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal

(ToA = Tilsetting og Arbeidskontrakt)

Dato	Beskrivelse	Oppdatert av
15.09.2023	Rutinebeskrivelse overlevert forvaltning	Marita Berland
24.09.2023	Endringer kommentarfelt vedr. kontering	Kate Fauskanger
04.06.2024	Nye felt som behovshaver kontrakt skal fylle ut	Kate Fauskanger

Innholdsfortegnelse

1.	Om rutinen	3
1.1	Frist	3
1.2	Arbeidsflyt og roller	3
1.3	Timelønn eller månedslønn	3
1.4	Kontraktstyper og kategorier	4
2.	Bestille kontrakt (<i>behovshaver kontrakt</i>)	5
2.1	Informasjon til bestillingen	6
	Trinn 1: «Hvem»	6
	Trinn 2: «Kontrakt»	6
	Trinn 3: «Arbeidsoppgaver» (Gjelder timelønn)	7
	Arbeidsoppgave er et fritekstfelt for månedskontrakter	7
	Trinn 4: «Kommentar»	8
2.2	Mal for kommentarfelt	9
3.	Opprette kontrakt (<i>koordinator kontrakt</i>)	9
3.1	Kontroll av bestilling	9
3.2	Opprette kontrakt	9
	Trinn 1: «Hvem»	9
	Trinn 2: «Kontrakt»	10
	Trinn 3: «Arbeidsoppgaver» - kun for timekontrakter	11
	Trinn 3 (mnd.) / 4 (time): «Vedlegg» - Fritekst i kontrakten	12
	Trinn 4 (mnd.) / 5 (time): «Kommentar»	13
3.3	Informasjon til arbeidstaker som sendes utenfor løsningen	13
4.	Godkjenne kontrakt (<i>kostnadsgodkjenner</i>)	13
4.1	Godkjenne kontrakt	13
4.2	Avvise kontrakt	13
5.	Signere kontrakt	13
6.	Utbetale kontrakt	14
6.1	Månedskontrakter	14
6.2	Timekontrakter	14
	6.2.1 Timeføring	14
	6.2.2. Kontroll og godkjenning av timelister	14
6.3	Lønnslipp	14
7.	Avvikshåndtering og feil	14
7.1	Feil i bestilling	15

1. Om rutinen

Denne rutinen beskriver bestilling, oppretting og behandling av midlertidige arbeidskontrakter ved bruk av DFØ Selvbetjeningsportal. Rutinen omfatter både kontrakter med timelønn og månedslønn. For oppdragskontrakter gjelder egne rutiner.

Formålet med rutinen er å beskrive prosessen fra bestilling av kontrakt til utbetaling av lønn, tydeliggjøre ansvarsfordeling mellom rollene og å sikre at all nødvendig informasjon er på plass.

1.1 Frist

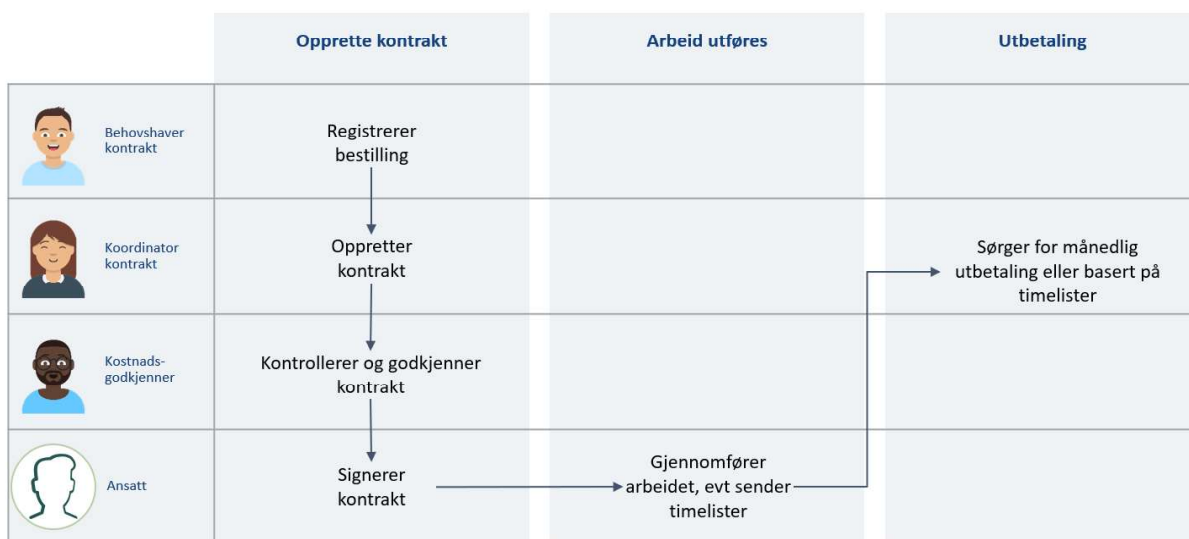
Arbeidstaker skal motta og akseptere arbeidskontrakt før arbeidet påbegynner. Kontrakten må derfor bestilles så tidlig som mulig og senest innen 3 uker før arbeidet begynner.

1.2 Arbeidsflyt og roller

Proessen inneholder følgende roller:

Rollenavn	Rollebeskrivelse
Arbeidstaker	Den som skal ansettes for å utføre et arbeid
Behovshaver kontrakt	Den som legger inn bestilling av arbeidskontrakten
Koordinator kontrakt	Den som kontrollerer bestilling og oppretter arbeidskontrakten
Kostnadsgodkjenner	Den som har budsjettmyndighet og som godkjenner arbeidskontrakten

Rollene er nærmere beskrevet i dokumentet [Rollebeskrivelse for kontrakter via DFØ Selvbetjeningsportal](#). Figuren under viser arbeidsflyten for arbeidskontrakter og hvilke roller som har ansvar for hva:



1.3 Timelønn eller månedslønn

Før bestilling er det viktig å avklare om arbeidskontrakten skal utbetales som *timelønn* eller *månedslønn*. Forskjellene mellom typene kontrakter er beskrevet i dokumentet [Retningslinje for innqåelse av midlertidige kontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal](#). Det er viktig at behovshaver kontrakt er godt kjent med retningslinjen.

Ved UiB skal det som hovedregel brukes *månedslønn* ved midlertidige ansettelser. Månedslønn er mer forutsigbart for både arbeidsgiver og arbeidstaker og krever ikke føring eller kontroll av timelister. Timelønn kan unntaksvis brukes i stedet for månedslønn dersom det er stor grad av

usikkerhet knyttet til omfanget av arbeidet i ansettelsesperioden og det er vanskelig å beregne en stillingsstørrelse.

Under er en kort oversikt over begrensningene for timelønns- og månedslønnskontrakter:

Type	
Timelønn	<ul style="list-style-type: none"> - maksimal varighet på inntil 6 måneder, inkludert evt. forlengelser dersom statsansatteloven eller universitets- og høyskoleloven legges til grunn - maksimal varighet på inntil 3 år inkludert eventuelle forlengelser dersom arbeidsmiljøloven legges til grunn - maksimalt omfang inntil 20 %, som tilsvarer ca. 8 timer per uke eller 33 timer per måned - lønn utbetales etterskuddsvis ut fra timelister som den ansatte fyller ut og sender inn via løsningen - timelister må godkjennes før utbetaling - flere arbeidsoppgaver som bruker ulik faktor, (f.eks. forelesning med faktor 4 og oppgaveretting med faktor 2), kan ikke kombineres i samme arbeidskontrakt
Månedslønn	<ul style="list-style-type: none"> - minimum 1 måneds varighet - maksimal varighet på inntil 6 måneder, inkludert evt. forlengelser dersom statsansatteloven eller universitets- og høyskoleloven legges til grunn - maksimal varighet på inntil 3 år inkludert eventuelle forlengelser dersom arbeidsmiljøloven legges til grunn - minste omfang er 5 %, men kan være inntil 100 % stilling - lønn utbetales fast hver måned ut fra stillingsprosent

NB! Det er ikke mulig å bruke DFØ Selvbetjeningsportal til å bestille arbeidskontrakter til personer som allerede har en fast ansettelse eller et vikariat hos UiB.

1.4 Kontraktstyper og kategorier

Uansett om det skal ansettes med timelønn eller månedslønn, må det velges en *kontraktstype* når bestillingen registreres. Valg av kontraktstype har innvirkning på hvordan arbeidskontrakten opprettes.

Det er viktig å være oppmerksom på at dersom verdiene i Type kontrakt og/eller Kontraktstype endres, vil dette føre til sletting av arbeidsoppgaver som ev. er registrert.

Tabellen under viser hvilke kontraktstyper som kan velges i DFØ Selvbetjeningsportal. Behovshaver kontrakt velger én av kontraktstypene ved bestilling.

Kontraktstype	Arbeidsoppgave
Eksamensvakt (ikke pensjonistvilkår)	Brukes for ansettelse av eksamensvakter
Alderspensjonist m/ pensjonistvilkår	Brukes for ansettelse av pensjonister. Denne kontraktstypen kan kun brukes med timelønn.
Undervisning	Brukes for arbeidsoppgaver knyttet til undervisning, for eksempel emne- og kursansvar, forelesning, seminar, oppgaveretting, veiledning, eksamensarbeid inkl. sensur, m.m. For studenter som skal ansettes til

	undervisningsoppgaver, brukes kontraktstype «studentassistent».
Vitenskapelig assistent	Brukes til ansettelse av forskningsassistenter og prosjektmedarbeidere til forskningsrelaterte oppgaver.
Studentassistent/studentmedarbeider	Brukes til stillingskode fagkonsulent, for ansettelse av studenter til alle typer arbeidsoppgaver, inkl. seminar- og gruppeundervisning, utforming og retting av oppgaver, utforming av materiell, administrative oppgaver, studentmentor m.m. Studentmentorer og lignende studienære funksjoner kan ansettes etter Arbeidsmiljølovens regler.
Generell (annet)	Brukes for arbeidsoppgaver som ikke ligger innenfor de andre områdene.

2. Bestille kontrakt (*behovshaver kontrakt*)

DFØ har laget en [Brukerveiledning for bestilling av ny arbeidskontrakt i Selvbetjeningsportalen \(DFØ\) som kan være nyttig å se gjennom ved bestilling av kontrakt.](#)

Både timekontrakt og månedskontrakt bestilles av rollen behovshaver kontrakt i DFØ Selvbetjeningsportal. Den som bestiller arbeidskontrakt, må vurdere hvilken *type kontrakt* og *kontraktstype* som skal bestilles, og innhente nødvendig informasjon om den som skal ansettes. Dette gjelder også informasjon om arbeidsforholdet og utførelsen av dette, arbeidstillatelse, samt avklare finansiell dekning og hvilket budsjett lønnen skal belastes (kontering).

Før bestillingen lages må følgende vurderinger gjøres:

Andre aktive arbeidsforhold ved UiB	Kontrolleres i ePhorte. Dersom behovshaver kontrakt ikke har tilgang til hele UiB i ePhorte må det tas kontakt med HR hos fakultetsadministrasjonen som vil hjelpe med denne oppgaven da de har korrekte tilganger.
Grunnlag for midlertidighet	Kontroller grunnlag for midlertidighet i henhold til én av følgende bestemmelser, jf. retningslinjen : <ul style="list-style-type: none"> • Ansettelse av midlertidig karakter (Statsansatteloven §9 (1) a og e). • Ansettelse av midlertidig karakter (Arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) a). • Ansettelse av vitenskapelige assistenter (Universitets- og høyskoleloven §6-4 (1) g). Dersom en allerede ansatt arbeidstaker har samlede aktive kontrakter på 100% etter Statsansatteloven eller 37,5% etter Arbeidsmiljøloven, må bestillingen avvises. For timekontrakter skal kontraktssaldo benyttes som grunnlag for utregning av størrelse på samlede kontrakter. Totalt antall timer for overlappende kontrakter kan ikke overstige 162,5 timer per måned etter Statsansatteloven (100% stilling) eller 61 timer per måned etter Arbeidsmiljøloven (37,5% stilling). For nærmere informasjon, se Retningslinje for inngåelse av midlertidige arbeidskontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal .
Arbeidstillatelse	Kontroller at personen har arbeidstillatelse dersom dette er aktuelt. Dersom nødvendig arbeidstillatelse mangler, skal det ikke bestilles arbeidskontrakt.
Type kontrakt	Vurder avlønningsmetode/ <i>type kontrakt</i> (dvs. oppdrag-, time- eller månedslønn) basert på arbeidsoppgaver, omfang av timer per måned, kontraktperiode og arbeidstid (forutsigbar vs. svært varierende). Dersom timekontrakter har arbeidsoppgaver med forskjellig vektning, må det inngås separate kontrakter. Eventuelt må det vurderes om månedskontrakt kan

	<p>ingås. For å gjøre om en timekontrakt til månedskontrakt må totalt antall timer med aktuell vektning summeres, før timeantallet omregnes til en stillingsprosent. Beregningsformelen for omgjøring fra timekontrakt til månedskontrakt:</p> $\text{Stillingsprosent} = \frac{\text{Totalt antall timer i perioden} * 12}{1950 * \text{antall måneder}} \times 100$
Lønn	Kontroller at arbeidsoppgaver, stilling og lønn samsvarer med bestemmelser i tariffkontrakter og UiBs lønnspolitikk. Kontroller at faktor er oppgitt dersom arbeidet består av undervisningsoppgaver.

Følgende informasjon trenger behovshaver kontrakt *ikke* å hente inn på forhånd, da det legges inn av arbeidstakeren selv:

- Adresse
- Fødselsnummer eller internasjonal ID
- Bankkontonummer
- Fagforeningstilhørighet

2.1 Informasjon til bestillingen

Skjema for bestilling er delt inn i tre trinn: «Hvem», «Kontrakt» og «Merknader».

Når behovshaver kontrakt bestiller kontrakt må følgende informasjon fylles ut i hvert trinn:

Trinn 1: «Hvem»

Navn	Fornavn, evt. mellomnavn, etternavn. Det er viktig at både fornavn, mellomnavn og etternavn oppgis i bestilling. Navnet skal samsvare med navn oppført i folkeregisteret eller i pass
Fødselsdato	Oppgis for å sikre korrekt arbeidstaker ved opprettelse av kontrakt (skal alltid oppgis hvis tilgjengelig. Kan utelates dersom innhenting er svært tidkrevende)
E-post	E-postadresse som den ansatte vil få tilsendt kontrakten til. OBS: Ved feil i e-postadresse vil arbeidstaker ikke motta kontrakt for utfylling og signering.
Mobiltelefonnummer og landkode	Mobiltelefonnummeret til den som skal ansettes. Landkode registreres i eget felt. Ved feil i mobilnummer vil ikke arbeidstaker motta SMS med kode som skal brukes for å få opp kontrakten som skal signeres.
Nasjonalitet	Nasjonalitet til den som ansettes. Hvis nasjonalitet er ukjent legges norsk inn som hovedregel. Dersom dette skulle vise seg å ikke stemme, kan den ansatte selv endre dette ved signering av kontrakt.

Trinn 2: «Kontrakt»

Startdato for arbeidet	Startdatoen er den dato arbeidstakeren begynner arbeidet.
Sluttdato for arbeidet	Sluttdato er den datoen arbeidstakeren har siste arbeidsdag. Kontraktperioden må avspeile den reelle arbeidsperioden. For månedslønn hvor arbeidet avsluttes på en fredag, skal sluttdato settes til søndag. Dette gjelder ikke dersom fredag er siste dag i måneden, da skal siste dag i måneden benyttes.
Type kontrakt	Velg mellom time-, måneds- eller oppdragskontrakt.

Kontraktstype	Velger hvilken kontraktstype den ansatte skal ha. For vurdering av hvilken kontraktstype som skal velges, se pkt. 1.4 over. Det er viktig at det velges korrekt kontraktstype for å sikre at koordinator kontrakt får de riktige valgene i neste steg av prosessen.
Utdanningsnivå eller realkompetanse	Velg korrekt utdanningsnivå eller realkompetanse i nedtrekksmenyen.
Organisasjonsenhet	Organisasjonsenhet registreres automatisk ut fra hvor behovshaver kontrakt er tilsatt. Oppgi organisasjonsenhet hvor arbeidstaker skal tilsettes i kommentarfeltet.
Kostnadstilordning	Du skal alltid velge kulepunktet Annen for å registrere opplysninger om kostnadstilordning: Kostnadssted Arbeidspakke (Aktivitet-K5): standard er Dummy, men kan overstyres Delprosjektnummer (Arbeidsordre-K7) Kostnadstilordning må fylles ut både for lønn og reise. Kontering for reise må registreres uavhengig av om sensor får betalt for å reise eller ikke.

Trinn 3: «Arbeidsoppgaver» (Gjelder timelønn)

Arbeidsoppgave er et fritekstfelt for månedskontrakter

Arbeidsoppgave og ev. emnekode	Trykk på knappen «+ Legg til arbeidsoppgave». Du må registrere minst en arbeidsoppgave, men ikke mer enn fem. Hvilken verdi som vises i nedtrekksmenyen, er avhengig av hvilken type kontrakt og kontraktstype som er valgt. Emnekode: Emnekode må fylles ut dersom feltet kommer frem i arbeidsoppgaven. Emnekode er obligatorisk dersom det gjelder undervisning
Kostnadstilordning	Standard valg er <<Følger kontraktens generelle fordeling>>. Dette skal vanligvis brukes. Du kan endre kostnadstilordning (kontering) per arbeidsoppgave. Da velger du annen. Kostnadssted kan ikke endres. Du kan ved behov endre arbeidspakke (Aktivitet-K5), og delprosjektnummer (Arbeidsordre-K7).
Antall timer og vekting	For timekontrakt , registrer antall timer og ev. forberedelsesfaktor (vekting) per arbeidsoppgave. Det er ikke mulig å ha forskjellig vekting/faktor på forskjellige arbeidsoppgaver. Når du har valgt vekting på den første arbeidsoppgaven, vil samme vekting gjelde for alle arbeidsoppgavene i kontrakten. Dersom arbeidsoppgaver har ulik vekting kan du velge 1 for vekting på alle arbeidsoppgavene, og beregne antall timer basert på denne vektingen. Dersom det er registrert flere arbeidsoppgaver vil totalsum vise totalt antall timer for alle registrerte arbeidsoppgaver.

Arbetsland	Kontrakter via TOA løsningen skal kun bestilles dersom arbeidet utføres i Norge. For arbeid som utføres i utlandet skal kontrakten bestilles i Ephorte.
------------	---

Trinn 4: «Kommentar»

Kommentarfeltet	<p>I trinnet «Kommentar» må du legge inn nødvendig informasjon om arbeidsforholdet. Følgende informasjon må legges inn:</p> <p>Organisasjonsenhet: Navn på enhet der arbeidstaker skal ansettes. Dersom personen <u>ikke</u> arbeider i UiB sine lokaler, men fritt kan velge arbeidssted må dette beskrives i kommentarfeltet (jf. AML 14-6b). <i>Eksempel: Personen skal undervise ved UiB, men arbeidssted ved forarbeid og etterarbeid kan bestemmes fritt.</i></p> <p>Stillingsinformasjon: Stillingsbetegnelse og stillingskode (f.eks. <i>førsteamanuensis 1011</i>). Dersom bestillingen er en månedskontrakt, må du oppgi utdanningskode (SST).</p> <p>Hjemmel: Oppgi hjemmel som gjelder for ansettelsen.</p> <p>Ferie og fravær betalt av arbeidsgiver (jf. AML 14-6g) Dersom person som skal tilsettes er over 62 år skal det opplyses at personen har krav på seniordager som kan tas ut forholdsmessig. Eksempel: Arbeidstaker er over 62 år og har krav på seniordager</p> <p>Lønnsinformasjon: Lønnstrinn. For informasjon om riktig lønnstrinn, se Hovedtariffavtalen i staten 1. mai 2022 – 30. april 2024 for LO Stat og YS Stat Du må også kontrollere at oppgitt lønn ikke er lavere enn minste startlønn ihht. UiB sin lønnspolitikk, se Minste startlønn ved UiB per 01.04.2024</p> <p>Dersom person er pålagt å arbeide kveld, natt, helg eller helligdag må dette oppgis i kommentarfeltet. Eksempel1: pålagt arbeid etter kl. 17.00 kan forekomme Eksempel2: pålagt arbeid på kveld, natt, helg eller helligdag</p> <p>Arbeidsoppgaver: Beskrivelse av hvilke arbeid som skal utføres</p> <p>Arbeidstid: Det skal spesifiseres når arbeidstakeren skal arbeide slik at dette kan opplyses i fritekstfelt.</p> <p>Arbeidstid kan være i henhold til undervisningsplan, vaktplan, prosjektplan, m.m.</p>
-----------------	---

	<p>Dersom arbeidstiden endres på et senere tidspunkt, må dette meldes til seksjon for lønn via UiBhjelp.</p> <p>Eksempel1: Arbeidsplan er i henhold til undervisningsplan. Eksempel2: Fast arbeidstid - hver tirsdag Eksempel3: Arbeidstaker kan fritt styre sin arbeidstid</p>
--	---

2.2 Mal for kommentarfelt

Her finner du en mal for informasjonen som må stå i kommentarfeltet.

<p>Organisasjonshet: Enhetsnavn og Informasjon om personen arbeider utenfor UiB sine lokaler</p> <p>Stillingsinformasjon: Stillingskode/stillingsbetegnelse og utdanningskode (3 siffer)</p> <p>Hjemmel: Oppgi hjemmel for midlertidighet</p> <p>Ferie og fravær: oppgi om person er over 62 år og har krav på seniordager</p> <p>Lønnsinformasjon: Lønnstrinn og ev. informasjon om pålagt arbeid utover normal arbeidstid</p> <p>Arbeidsoppgaver: Beskrivelse av hvilke arbeid som skal utføres</p> <p>Arbeidstid: Nærmere beskrivelse av arbeidstid</p>

3. Opprette kontrakt (*koordinator kontrakt*)

DFØ har laget en [brukerveiledning for oppretting eller behandling av kontrakt i DFØ Selvbetjeningsportal](#) som kan være nyttig å se gjennom når en oppretter kontrakt.

3.1 Kontroll av bestilling

Når koordinator kontrakt mottar bestilling av arbeidskontrakt, skal vedkommende kvalitetssikre bestillingen.

3.2 Opprette kontrakt

Skjema for opprettelse av kontrakt er delt inn i fire steg for månedskontrakt, og fem steg for timekontrakt. Koordinator kontrakt kontrollerer og kvalitetssikrer opplysninger registrert av behovshaver.

Trinn 1: «Hvem»

Type kontrakt	Type kontrakt er valgt av behovshaver. Dersom det er behov for å endre type kontrakt på et senere tidspunkt, vil dette medføre at utfylte felt i bestillingen forsvinner. Du må derfor kopiere disse opplysningene før du eventuelt endrer type kontrakt.
Start- og sluttdato for kontrakt	Startdatoen er den dato arbeidstakeren begynner arbeidet. Sluttdato er den datoen arbeidstakeren har siste arbeidsdag. Kontroller at kontrakten er innenfor regelverk for midlertidig tilsetning uten utlysning
Navn	Fornavn og etternavn, evt. mellomnavn til den som skal ansettes
Fødselsdato	Brukes for å sikre at en finner korrekt person
E-post, telefonnummer, landkode	E-post, telefonnummer m/landkode (eget felt) til den som skal ansettes. Dersom nuller eller landskode er ført før telefonnummer i bestillingen, må disse fjernes. Finnes arbeidstakeren i SAP og dette feltet automatisk

	blir utfylt, er det viktig at koordinator kontrakt sikrer at det er e-post i bestillingen som blir registrert slik at kontrakten blir sendt til riktig e-post.
Nasjonalitet	Dersom nasjonalitet er ukjent skal norsk registreres som hovedregel.
Portalbruker	Dette valget er satt som standard og vil gi tilgang til selvbetjeningsportalen.

Koordinator kontrakt trykker på **søk-knappen** for å gå videre i bestillingen. Ved søk kan en kontrollere om arbeidstakeren finnes i SAP. Dersom personen kommer frem i listen, skal denne velges. Da hentes personopplysninger som er registrert i SAP automatisk. Dersom arbeidstakeren **ikke** finnes i SAP, må det velges ny ansatt.

Dersom det finnes en overlappende kontrakt er det viktig å vurdere hvilken stilling som skal være hovedarbeidsforhold når det gjelder timelønn. Hovedarbeidsforhold bør her normalt være den stillingen som har høyest lønn. For månedskontrakter vil det alltid være det arbeidsforholdet som har høyest stillingsprosent som blir registrert som hovedarbeidsforhold.

Trinn 2: «Kontrakt»

Felt	Timekontrakt	Månedskontrakt
Kontraktstype	Kontraktstype er registrert av behovshaver. Dersom det er behov for å endre kontraktstype på et senere tidspunkt, vil dette medføre at utfylte felt i bestillingen forsvinner. Du må derfor kopiere disse opplysningene før du eventuelt endrer kontraktstype.	Kontraktstype er registrert av behovshaver. Dersom det er behov for å endre kontraktstype på et senere tidspunkt, vil dette medføre at utfylte felt i bestillingen forsvinner. Du må derfor kopiere disse opplysningene før du eventuelt endrer kontraktstype.
Hjemmel for midlertidig tilsetting	Koordinator kontrakt registrerer hjemmel basert på bestilling. Registrer riktig lovhomeel fra nedtrekksmeny: <ul style="list-style-type: none"> • S9-1aMidlkar (brukes også for uforutsett behov jf. S §9-1e) • A14.9-2aMidlka • UH6-4.1gVitass 	Koordinator kontrakt registrerer hjemmel basert på bestilling. Registrer riktig lovhomeel fra nedtrekksmeny: <ul style="list-style-type: none"> • S9-1aMidlkar (brukes også for uforutsett behov jf. S §9-1e) • A14.9-2aMidlka • UH6-4.1gVitass
Organisasjonsenhet, geografisk arbeidssted	Kontroller at riktig organisasjonsenhet er registrert i kontrakten. Dersom behovshaver har oppgitt en annen organisasjon, skal denne benyttes. Feltene «Geografisk arbeidssted» blir automatisk oppdatert med informasjon fra valgt organisasjonsenhet.	Kontroller at riktig organisasjonsenhet er registrert i kontrakten. Dersom behovshaver har oppgitt en annen organisasjon, skal denne benyttes. Feltene «Geografisk arbeidssted» blir automatisk oppdatert med informasjon fra valgt organisasjonsenhet.
Stilling og yrkeskode	Når organisasjonen er valgt vil ledige stillinger ved denne enheten vises. Dersom det finnes	Når organisasjonen er valgt vil ledige stillinger ved denne enheten vises. Dersom det finnes en ledig

	<p>en ledig stilling i den oppgitte organisasjonsenheten med korrekt stilling- og yrkeskode, skal denne benyttes.</p> <p>Feltene «Stilling» og «Yrkeskode» blir automatisk oppdatert med informasjon fra denne stillingen.</p> <p>Ny stilling skal kun opprettes i løsningen dersom det ikke finnes en ledig stilling med korrekt stillingsgruppe og yrkeskode.</p>	<p>stilling i den oppgitte organisasjonsenheten med korrekt stilling- og yrkeskode, skal denne benyttes.</p> <p>Feltene «Stilling» og «Yrkeskode» blir automatisk oppdatert med informasjon fra denne stillingen.</p> <p>Ny stilling skal kun opprettes i løsningen dersom det ikke finnes en ledig stilling med korrekt stillingsgruppe og yrkeskode.</p>
Kostnadstilordning	<p>Kontroller at det er valgt Annen kostnadstilordning.</p> <p>Kostnadssted, delprosjekt og ev. arbeidspakke skal være registrert både for lønn og reise</p>	<p>Kontroller at det er valgt Annen kostnadstilordning. Kostnadssted, delprosjekt og ev. arbeidspakke skal være registrert både for lønn og reise</p>
Lønn	<p>Velg lønnstrinnet er oppgitt i bestilling. Kronetillegg skal ikke benyttes. Total årslønn vil vise hva årslønnen til den ansatte blir.</p> <p>Kontroller at lønnstrinn er korrekt iht. minste startlønn ved UiB dersom denne er høyere enn lønnstrinn i Hovedtariffavtalen.</p>	<p>Velg lønnstrinnet er oppgitt i bestilling. Kronetillegg skal ikke benyttes. Total årslønn vil vise hva årslønnen til den ansatte blir.</p> <p>Kontroller at lønnstrinn er korrekt iht. minste startlønn ved UiB dersom denne er høyere enn lønnstrinn i Hovedtariffavtalen.</p>
Arbeidsplan og status for tidsadm.	<p>Arbeidsplan for timekontrakter skal alltid være «Timelønn sats, 37,5 t/uke» og status for tidsadm. skal være «Ingen tidsevaluering»</p>	<p>Arbeidsplan for månedskontrakter kan variere. Dette registreres basert på informasjon fra behovshaver.</p>
Spesielle betingelser	<p>Normalt skal det ikke hakes av for gruppeliv, SPK og AGA.</p>	<p>Normalt skal det ikke hakes av for gruppeliv, SPK og AGA.</p>

Trinn 3: «Arbeidsoppgaver» - kun for timekontrakter

Kontroller arbeidsoppgaver for timekontrakter og den økonomiske rammen for kontrakten. Det er ingen begrensning på hvor mange arbeidsoppgaver som kan legges inn, men det må være registrert minst én arbeidsoppgave.

Arbeidsoppgave	<p>Kontroller at arbeidsoppgave og ev. emnekode og vekting er registrert av behovshaver.</p> <p>Dersom arbeidsoppgave mangler, må kontrakten returneres med kommentar om at dette må registreres.</p>
Kostnadstilordning	<p>Standard valg er «Følger kontraktens generelle fordeling». Dette skal vanligvis brukes med mindre behovshaver har gjort andre valg.</p>
Arbeidsland	<p>Kontroller at arbeidsland er Norge. Dersom arbeid utføres i utland, skal kontrakten ikke registreres via ToA</p>
Antall timer	<p>Sum antall timer utgjør den økonomiske rammen til kontrakten.</p>

Trinn 3 (mnd.) / 4 (time): «Vedlegg» - Fritekst i kontrakten

Timekontrakt	Månedskontrakt
<p>I dette feltet skal du skrive informasjon som vil bli med selve kontrakten til signering.</p> <p>Informasjon som skal skrives i fritekstfeltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsplass fylles <u>kun</u> ut dersom arbeidstaker arbeider utenfor UiB sine lokaler, ev. fritt kan velge hvor hen skal arbeide Eksempel: Personen skal undervise på UiB, men sted for forberedelse og etterarbeid kan bestemmes fritt • Ferie og fravær betalt av arbeidsgiver ----- fylles <u>kun</u> ut dersom ansatte er over 62 år; <i>Ansatte over 62 år gis seniordager i henhold til HTA pkt. 5.6 Seniorpolitisk tiltak. Deltidsansatte arbeidstakere får rett til fridager forholdsmessig.</i> • Lønn fylles <u>kun</u> ut dersom person er pålagt å arbeide etter kl. 17 eller ev. pålagt helg/helligdag I så fall må følgende registreres: «Kvelds/helgetillegg utbetales i henhold til hovedtariffavtalen i staten. Ansatt registrerer selv tilleggene i fane for godtgjørelser i selvbetjeningsportalen/app. • Beskrivelse av arbeidsoppgaver • Arbeidstid Registrer beskrivelse av arbeidstid oppgitt av behovshaver Eksempel: Arbeidsplan følger undervisningsplan <u>eller</u> Arbeid utføres på tirsdager <u>eller</u> Arbeidstid kan styres fritt Skriv også: «Eventuelle endringer i arbeidsplan skal varsles senest to uker før iverksettelse» • Arbeidsomfang (gjelder timelønn) Omfanget av arbeidet er til henhold til undervisningsplan, vaktplan eller prosjektplan osv. Informasjon om hvordan timer skal føres: <i>Timelønnede må sende inn timer i DFØ-appen eller i Selvbetjeningsløsningen for å motta timelønn. Du kan maksimalt sende en timeliste per måned. Innlevering av timelister med DFØ-app (dfo.no).</i> 	<p>I dette feltet skal du skrive informasjon som vil bli med selve kontrakten til signering.</p> <p>Informasjon som skal skrives i fritekstfeltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsplass fylles <u>kun</u> ut dersom arbeidstaker arbeider utenfor UiB sine lokaler, ev. fritt kan velge hvor hen skal arbeide Eksempel: Personen skal undervise på UiB, men sted for forberedelse og etterarbeid kan bestemmes fritt • Ferie og fravær betalt av arbeidsgiver ----- fylles kun ut dersom ansatte er over 62 år; <i>Ansatte over 62 år gis seniordager i henhold til HTA pkt. 5.6 Seniorpolitisk tiltak. Deltidsansatte arbeidstakere får rett til fridager forholdsmessig.</i> • Lønn fylles kun ut dersom person er pålagt å arbeide etter kl. 17 eller ev. pålagt helg/helligdag I så fall må følgende registreres: «Kvelds/helgetillegg utbetales i henhold til hovedtariffavtalen i staten. Ansatt registrerer selv tilleggene i fane for godtgjørelser i selvbetjeningsportalen/app. • Beskrivelse av arbeidsoppgaver • Arbeidstid Registrer beskrivelse av arbeidstid oppgitt av behovshaver Eksempel: Arbeidsplan følger undervisningsplan <u>eller</u> Arbeid utføres på tirsdager <u>eller</u> Arbeidstid kan styres fritt Skriv også: «Eventuelle endringer i arbeidsplan skal varsles senest to uker før iverksettelse»

*Innlevering av timelister med
[Selvbetjeningsportalen \(dfp.no\)](https://dfp.no)*

- Annen relevant informasjon til arbeidstaker
- Legg også ved dokument som inneholder lenker til veiledning om hvordan timelister registreres og innleveres og evt. veiledning om hvordan tillegg for arbeid utenfor normal arbeidstid skal registreres i skjema for godtgjørelser.

Trinn 4 (mnd.) / 5 (time): «Kommentar»

Når kontrakten er opprettet, kopierer koordinator kontrakt innhold i opprinnelig bestilling til kommentar felt til kostnadsgodkjenner.

3.3 Informasjon til arbeidstaker som sendes utenfor løsningen

Ved første kontrakt i semesteret skal koordinator kontrakt sende en e-post til arbeidstakeren med informasjon om signeringsprosessen og annen relevant informasjon.

4. Godkjenne kontrakt (*kostnadsgodkjenner*)

Når koordinator kontrakt har sendt arbeidskontrakten videre til godkjenning, mottar kostnadsgodkjenner kontrakten til kvalitetskontroll og endelig godkjenning.

Kostnadsgodkjenner må kontrollere følgende:

- at den som har bestilt arbeidskontrakten har bestillingsmyndighet for enheten
- at konteringsopplysninger er korrekte
- at det er økonomisk dekning til ansettelsen

4.1 Godkjenne kontrakt

Når kostnadsgodkjenner godkjenner arbeidskontrakten, sender DFØ automatisk ut en e-post til arbeidstakeren med lenke til elektronisk kontrakt.

4.2 Avvise kontrakt

Hvis det er feil eller mangler i arbeidskontrakten, må kostnadsgodkjenner avvise og oppgi i kommentarfeltet hva som må korrigeres.

5. Signere kontrakt

Den som skal signere arbeidskontrakten mottar en e-post fra DFØ med en lenke. Når den ansatte klikker på lenken kommer hen til en innloggingsside. DFØ har laget en [Instruksjonsvideo om hvordan signere kontrakt som kan være nyttig å se til når en skal signere kontrakten.](#)

Dersom arbeidstaker får problemer med å signere kontrakten kan vedkommende kontakte post.toa@uib.no. Det er viktig å opplyse om hvilket fakultet arbeidet gjelder for.

6. Utbetale kontrakt

6.1 Månedskontrakter

Lønn blir utbetalt månedlig (den 12. i måneden) frem til sluttdato for kontrakten inntreffer. Den månedlige utbetalingen er basert på stillingsprosent og årslønn som er registrert på kontrakten. Månedskontrakter postert i SAP innenfor frister for hovedkjøring vil bli utbetalt i samme måned startdato gjelder. Kontrakter postert etter hovedkjøring vil bli utbetalt i følgende måned.

6.2 Timekontrakter

6.2.1 Timeføring

For å få utbetalt lønn på timekontrakt må den ansatte sende inn timeliste.

Arbeidstakeren fører selv timer i DFØ-appen eller Selvbetjeningsportalen til DFØ ved å velge den timekontrakten som timene skal føres på. Se [brukerveiledning for timeføring i DFØs løsning](#).

I tilfeller der ansatt har overlappende timekontrakter som det skal føres timer på for samme periode, må ansatt føre timer i hver kontrakt for seg.

Den ansatte kan registrere timer løpende ved å lagre mellom hver registrering. Det er først når timelisten sendes til godkjenning at ansatt ikke vil kunne foreta endringer. Det kan kun sendes én timeliste per måned per kontrakt. Derfor er det viktig at alle timene for aktuell måned er registrert før skjemaet sendes. **Frist** for innsending av timelister er siste dag i måneden.

Den ansatte mister tilgangen til selvbetjeningsportalen og DFØ app ved sluttdato for kontrakt, med mindre vedkommende har en annen aktiv kontrakt. Det er derfor viktig at timelistene er ferdig registrert og sendt inn senest siste arbeidsdag for timekontrakten.

6.2.2. Kontroll og godkjenning av timelister

Koordinator kontrakt mottar timelister i selvbetjeningsportalen og kontrollerer at timer er ført i henhold til kontrakt og relevant regelverk. Antall timer skal kontrolleres opp mot bestemmelser i [arbeidsmiljøloven kapittel 10](#) som regulerer arbeidstid.

Om timelistene er korrekte blir timene godkjent. Ved avvik eller feil i timelistene sender koordinator kontrakt timelisten i retur til den ansatte for korrigerings, med kommentar om årsak og hva som må rettes opp.

Normalt innhenter koordinator kontrakt ikke bekreftelse på utført arbeid. ~~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.

For å få utbetalt lønn i påfølgende måned, må timelister være godkjent og postert innen DFØ sin registrerings- og godkjenningsfrist for hovedlønn.

6.3 Lønnslipp

Lønnslipp blir tilgjengelig i [DFØ-appen](#) og i DFØ Selvbetjeningsportal så lenge personen har et aktivt ansettelsesforhold.

7. Avvikshåndtering og feil

7.1 Feil i bestilling

Følgende tabell viser hvordan feil i bestilling håndteres.

Scenario	Løsning
Feil oppdages før kontrakt opprettes	Om feil oppdages og varsles om til koordinator kontrakt før kontrakten er opprettet/sendt videre til kostnadsgodkjenner, kan koordinator kontrakt rette på dette etter dialog med behovshaver kontrakt. Det er ikke nødvendig at kontrakten returneres til behovshaver kontrakt for korrigering i systemet, men mindre det foreligger vesentlige mangler.
Feil oppdages etter kontrakt er sendt til kostnadsgodkjenner for godkjenning	Dersom feil oppdages etter kontrakt er sendt til kostnadsgodkjenner for godkjenning, må behovshaver kontrakt kontakte kostnadsgodkjenner slik at hen kan returnere kontrakten med kommentar til koordinator kontrakt, som vil rette opp feilen eller eventuelt returnere kontrakten til behovshaver kontrakt for å rette opp feilen.
Feil oppdages etter at kontrakt er sendt til arbeidstaker	Dersom kontrakt ligger til signering hos arbeidstaker finnes det to muligheter: <ol style="list-style-type: none">1. Arbeidstaker avviser kontrakten, som sendes i retur for korrigering2. Behovshaver kontrakt må varsle koordinator kontrakt for å få slettet kontrakten dersom det er en alvorlig feil (for eksempel at kontrakten er sendt til feil person). Behovshaver kontrakt må da opprette en ny kontrakt med korrekt informasjon.
Dersom arbeidets omfang øker etter kontraktsinngåelse	Behovshaver kontrakt må bestille en tilleggskontrakt for tillegget som skal utbetales.