

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

(ToA = Tilsetting og Arbeidskontrakt)

## Versjonslogg

Versjon	Oppdatert av	Dato
0.1	Gruppen for rutinebeskrivelse	07.05.2023
0.2	Arbeidsgruppen – Til pilotering	10.05.2023
0.3	Arbeidsgruppe, etter innspill fra pilot	05.06.2023
0.4	Prosjektet for å kunne fungere etter dagens organisering	28.06.2023
0.5	Opprydding og presisering i dokumentet før implementering	15.08.2023
0.6	Justering etter gjennomgang med gevinsteier	21.08.2023
0.7	Korrigerings av lenker	01.09.2023

## 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: «Merknader» .....	7
2.2	Mal for merknadsfelt.....	7
3.	Opprette kontrakt ( <i>koordinator kontrakt</i> ) .....	8
3.1	Kontroll av bestilling.....	8
3.2	Opprette kontrakt .....	8
	Trinn 1: «Hvem» .....	8
	Trinn 2: «Kontrakt» .....	9
	Trinn 3: «Arbeidsoppgaver» - kun for timekontrakter.....	10
	Trinn 3/4 (mnd/time): «Vedlegg» - Fritekst i kontrakten.....	10
	Trinn 4/5 (mnd/time): «Merknader» .....	11
3.3	Informasjon til arbeidstaker som sendes utenfor løsningen .....	11
4.	Godkjenne kontrakt ( <i>kostnadsgodkjenner</i> ).....	11
4.1	Godkjenne kontrakt.....	11
4.2	Avvise kontrakt.....	11
5.	Signere kontrakt .....	11
6.	Utbetale kontrakt .....	11
6.1	Månedskontrakter.....	11
6.2	Timekontrakter.....	12
	6.2.1 Timeføring .....	12
	6.2.3. Kontroll og godkjenning av timelister .....	12
6.3	Lønnslipp .....	12
7.	Avvikshåndtering og feil .....	12
7.1	Feil i bestilling.....	12

## 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

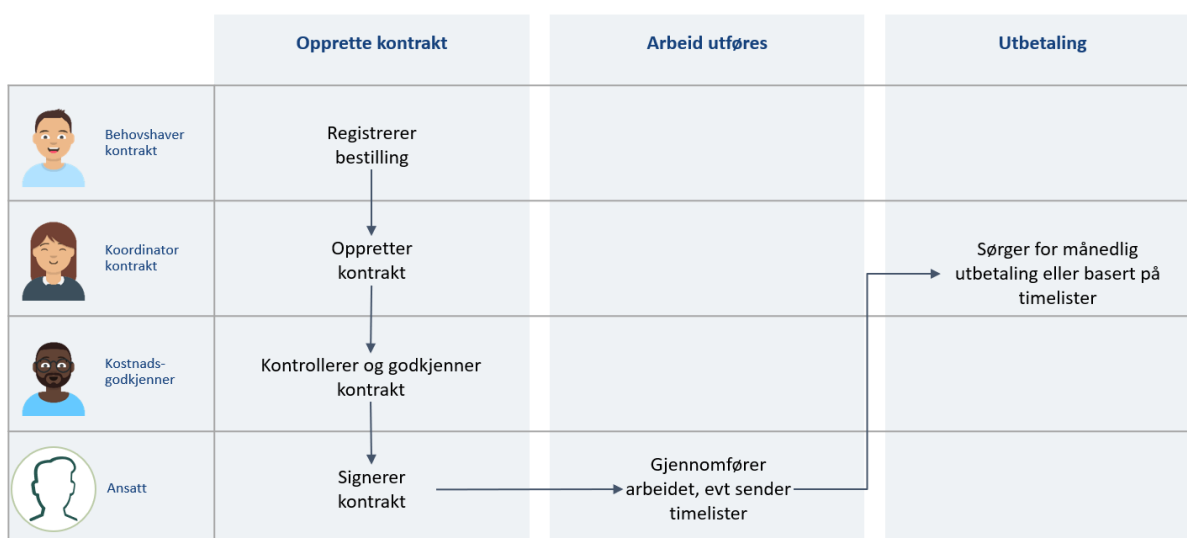
Arbeidstaker skal motta og akseptere arbeidskontrakt før arbeidet påbegynner. Kontrakten må derfor bestilles så tidlig som mulig og senest innen 3 uker før arbeidet begynner.

### 1.2 Arbeidsflyt og roller

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

NB! Det er i utgangspunktet 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.

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, 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. <a href="#">retningslinjen</a> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansettelse av midlertidig karakter (Statsansatteloven §9 (1) a og e).</li> <li>• Ansettelse av midlertidig karakter (Arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) a).</li> <li>• Ansettelse av vitenskapelige assistenter (Universitets- og høyskoleloven §6-4 (1) g).</li> </ul> Dersom en allerede ansatt arbeidstaker har samlede aktive kontrakter på 100% etter Statsansatteloven eller 37,5% etter Arbeidsmiljøloven, må bestillingen avvises. <b>For timekontrakter</b> 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 <a href="#">Retningslinje for inngåelse av midlertidige arbeidskontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal.</a>
Type kontrakt	Vurdere 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 inngås. 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:

	$\text{Stillingsprosent} = \frac{\text{Totalt antall timer i perioden} * 12}{1950 * \text{antall måneder}} \times 100$
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
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.
Mobilnummer 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.

Organisasjonsenhet	Organisasjonsenhet registreres automatisk ut fra hvor behovshaver kontrakt er tilsatt. Oppgi organisasjonsenhet hvor arbeidstaker skal tilsettes i merknadsfeltet.
Hvilket land arbeidet utføres i	Arbeidet må utføres i Norge. For arbeid som skal utføres i utlandet skal ikke kontrakt bestilles i DFØ Selvbetjeningsportal.

### Trinn 3: «Merknader»

Merknadsfeltet	<p>I trinnet «Merknader» er det et merknadsfelt hvor du må legge inn nødvendig informasjon om arbeidsforholdet. Følgende informasjon må legges inn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Organisasjonsenhet:</b> Navn på enhet der arbeidstaker skal ansettes</li> <li><b>Stillingsinformasjon:</b> Stillingsbetegnelse og stillingskode (feks. <i>førstemanuensis 1011</i>) og høyeste fullførte utdanning</li> <li><b>Hjemmel:</b> Oppgi hjemmel som gjelder for ansettelsen.</li> <li><b>Konteringsopplysninger:</b> Kostnadssted, delprosjektnummer (K7-element) og ev. arbeidspakke. Dersom kontrakten omfatter flere arbeidsoppgaver og disse skal konteres ulikt, må dette spesifiseres. Det er ikke mulig å bruke ulike kostnadssteder i samme kontrakt.</li> <li><b>Lønnsinformasjon</b> Lønnstrinn. For informasjon om riktig lønnstrinn, se s. 36 i <a href="#">Hovedtariffavtalen i staten 1. mai 2022 – 30. april 2024 for LO Stat og YS Stat</a></li> <li><b>Omfang:</b> Totalt antall timer for timekontrakt og stillingsprosent for månedskontrakt</li> <li><b>Arbeidsoppgaver:</b> Beskrivelse av arbeidsoppgaver og arbeidstid. For timekontrakt, oppgi antall timer og ev. forberedelsesfaktor (vekting) per arbeidsoppgave. Ved ulik vekting vil koordinator kontrakt vurdere hvordan dette best kan utformes. Dersom det ikke er spesifisert arbeidstid, vil det legges inn 5-dagers uke som standard.</li> <li><b>Emnekode:</b> Hvis aktuelt, oppgi emnekode. Obligatorisk dersom det gjelder undervisning</li> <li><b>Fødselsdato arbeidstaker:</b> Oppgis for å sikre korrekt arbeidstaker ved opprettelse av kontrakt (skal alltid oppgis hvis tilgjengelig. Kan utelates dersom innhenting er svært tidkrevende)</li> </ol>
----------------	--

## 2.2 Mal for merknadsfelt

Her finner du en mal for informasjonen som må stå i merknadsfeltet. Denne kan du kopiere og lime inn sammen med korrekte opplysninger:

**Organisasjonsenhet:** Enhetsnavn og stedkode  
**Stillingsinformasjon:** Stillingskode/stillingsbetegnelse og høyeste fullførte utdanning  
**Hjemmel:** Oppgi hjemmel om denne er predefinert  
**Konteringsopplysninger:** [Kostnadssted], [delprosjekt], [ev. arbeidspakke]  
**Lønnsinformasjon:** Lønnstrinn  
**Omfang:** For månedskontrakt: stillingsprosent / for timekontrakt: totalt antall timer  
**Arbeidsoppgaver:** Konkret beskrivelse av arbeidet og ev. arbeidsmønster, inkludert antall timer per arbeidsoppgave og ev. forberedelsesfaktor (vekting)  
**Emnekode:** [Om aktuelt]  
**Fødselsdato arbeidstaker:** xx.xx.xxxx

### 3. Opprette kontrakt (*koordinator kontrakt*)

DFØ har laget en [brukerveiledning for oppretting eller behandling av kontrakt i DFØ Selvtjeningsportal](#) 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.

Navn	Kontroller at navn og fornavn er ført i korrekt felt. Ta kontakt med behovshaver kontrakt dersom du er i tvil om navnet er korrekt skrevet.
Kontering	Kontroller at bestillingen inneholder fullstendig kontering (kostnadssted, delprosjekt og eventuelt arbeidspakke).

1. Dersom bestillingen er komplett, oppretter koordinator kontrakt kontrakten i webløsningen (se instruksjoner under).
2. Hvis bestillingen er ufullstendig eller avviker fra retningslinjen, skal koordinator kontrakt kontakte behovshaver for eventuelle justeringer.
3. Hvis det er behov for dokumentasjon av endring, kan koordinator kontrakt sende kontrakten i retur til behovshaver med beskrivelse av hva som må justeres

#### 3.2 Opprette kontrakt

Når *koordinator kontrakt* oppretter kontrakt, skal vedkommende først trykke på *søk*-knappen for å kontrollere om arbeidstakeren allerede finnes i SAP. Dersom personen fremkommer 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 og koordinator kontrakt må registrere informasjon fra bestillingen.

Skjema for opprettelse av kontrakt er delt inn i fire steg for månedskontrakt, og fem steg for timekontrakt.

##### Trinn 1: «Hvem»

Type kontrakt	Velg mellom timekontrakt, oppdragskontrakt eller månedskontrakt. Dersom kontraktstype i bestilling ikke samsvarer med beskrevet arbeidsoppgaver, skal koordinator kontrakt endre denne. Dersom koordinator kontrakt er usikker på om det er valgt riktig type arbeidskontrakt (time- eller månedskontrakt), skal koordinator kontrakt kontakte behovshaver kontrakt for avklaring.
---------------	--



Start- og sluttdato for kontrakt	Startdatoen er den dato arbeidstakeren begynner arbeidet. Sluttdato er den datoen arbeidstakeren har siste arbeidsdag.
Navn	Fornavn og etternavn, evt. mellomnavn til den som skal ansettes
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 blir automatisk 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 legges norsk inn som hovedregel.
Portalbruker	Dersom den ansatte skal ha tilgang til selvbetjeningsløsninger må du huke av for portalbruker.

Hvis det allerede er ansatte som er registrert i SAP med de kriteriene som er lagt inn vil de aktuelle ansatte komme frem i en søkeliste. Velg den aktuelle ansatte ved å trykke på navnet. Da fylles informasjonen fra SAP inn i feltene.

Dersom det finnes en overlappende kontrakt er det viktig å vurdere hvilken stilling som skal være hovedarbeidsforhold.

## Trinn 2: «Kontrakt»

Felt	Månedskontrakt	Timekontrakt
Kontraktstype	Velg riktig kontraktstype i nedtrekksmeny.	Velg riktig kontraktstype i nedtrekksmeny.
Arbeidsoppgave	Fritekstfelt hvor arbeidsoppgavene kan skrives inn	
Emnekode	Hvis du velger kontraktstype «Undervisning» kommer feltet «Emnekode» fram. Dette er et skrivefelt hvor emnekoden skrives inn.	
Hjemmel for midlertidig tilsetting	Koordinator kontrakt registrerer hjemmel basert på bestilling. Registrer riktig lovhjemmel fra nedtrekksmeny: <ul style="list-style-type: none"> <li>• S9-1aMidlkar (brukes også for uforutsett behov jf S §9-1e)</li> <li>• A14.9-2aMidlka</li> <li>• UH6-4.1gVitass</li> </ul>	Koordinator kontrakt registrerer hjemmel basert på bestilling. Registrer riktig lovhjemmel fra nedtrekksmeny: <ul style="list-style-type: none"> <li>• S9-1aMidlkar (brukes også for uforutsett behov jf S §9-1e)</li> <li>• A14.9-2aMidlka</li> <li>• UH6-4.1gVitass</li> </ul>
Organisasjonsenhet, geografisk arbeidssted, stilling og yrkeskode	Velg riktig organisasjonsenhet og stilling som den ansatte skal ansettes i. Dersom det finnes en ledig stilling i den oppgitte organisasjonsenheten med korrekt stilling- og yrkeskode, må denne benyttes. Ny stilling skal kun opprettes i løsningen dersom det ikke finnes en slik ledig stilling.	Velg riktig organisasjonsenhet og stilling som den ansatte skal ansettes i. Dersom det finnes en ledig stilling i den oppgitte organisasjonsenheten med korrekt stilling- og yrkeskode, må denne benyttes. Ny stilling skal kun opprettes i løsningen dersom det ikke finnes en slik ledig stilling.

	Feltene «Geografisk arbeidssted», «Stilling» og «Yrkeskode» blir automatisk oppdatert med informasjon fra stillingen og organisasjonsenheten som er valgt.	Feltene «Geografisk arbeidssted», «Stilling» og «Yrkeskode» blir automatisk oppdatert med informasjon fra stillingen og organisasjonsenheten som er valgt.
Kostnadstilordning	Registrer kostnadssted, delprosjekt og ev. arbeidspakke både for lønn og reise i henhold til opplysninger i bestilling.	Registrer kostnadssted, delprosjekt og ev. arbeidspakke både for lønn og reise i henhold til opplysninger i bestilling.
Lønn	Velg lønnstrinnet er oppgitt i bestilling og benytt kronetillegg felt for å justere opp. Total årslønn vil vise hva årslønnen til den ansatte blir.	Velg lønnstrinnet er oppgitt i bestilling og benytt kronetillegg felt for å justere opp. Total årslønn vil vise hva årslønnen til den ansatte blir.

### Trinn 3: «Arbeidsoppgaver» - kun for timekontrakter

I dette trinnet skal du registrere arbeidsoppgaver for timekontrakter og den økonomiske rammen for kontrakten. Det er ingen begrensning på hvor mange arbeidsoppgaver som kan legges inn, men du må registrere minst én.

For å opprette, trykk på knappen «+ Legg til arbeidsoppgave».

Arbeidsoppgave	Feltet «Arbeidsoppgave» er et søkefelt. Trykk på feltet for å få opp en liste over aktuelle arbeidsoppgaver. De valgene som kommer frem i listen avhenger av hvilken kontraktstype som er valgt i «Trinn 2 - Kontrakt». Dette feltet bestemmer hvilke lønntyper som registreres på den ansatte. Hvis du velger arbeidsoppgave «Undervisning» kommer det frem to ekstra felt; «Emnekode» og «Vekting». Feltet «Emnekode» er et skrivefelt der du legger inn emnekode.
Vekting (ved valg av arbeidsoppgave «undervisning»)	Her legger du inn hvor mye hver time skal vektes (også kalt «faktor»). 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.
Antall timer	I feltet «Antall timer» legger du inn hvor mange timer denne arbeidsoppgaven har. Timesatsen blir hentet fra Trinn 2. Det registreres antall timer per arbeidsoppgave. Det er summen av alle arbeidsoppgavene som utgjør den økonomiske rammen til kontrakten.

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

Månedskontrakt	Timeskontrakt
I dette feltet skal du skrive informasjon som vil bli med selve kontrakten til signering. Informasjon som skal skrives i fritekstfeltet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsoppgaver</li> <li>• Arbeidstid/arbeidsplan</li> <li>• Om registrering av arbeidstid (fleksitid) hvis teknisk-administrativt (TA)-ansatt</li> </ul>	I dette feltet skal du skrive informasjon som vil bli med selve kontrakten til signering. Informasjon som skal skrives i fritekstfeltet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsoppgaver</li> <li>• Arbeidstid</li> <li>• Informasjon om hvordan timer skal føres: [timelister må sendes i slutten av måneden og innen kontraktslutt slik at lønn kan utbetales]</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Annen relevant informasjon til arbeidstaker</li></ul> Legg i tillegg ved dokument som inneholder lenker til veiledning om hvordan timelister registreres og innleveres.
--	---

#### **Trinn 4/5 (mnd/time): «Merknader»**

Når kontrakten er opprettet, sender koordinator kontrakt kontrakten videre til kostnadsgodkjenner. Merknadsfeltet i tillegg til informasjon fra bestillingen inneholde informasjon om hvem som er behovshaver kontrakt, slik at kostnadsgodkjenner kan kontrollere at kontrakten er bestilt av en som har bestillingsfullmakt på den aktuelle enheten.

### **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 merknadsfeltet 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](mailto: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 DFØs Selvbetjeningsportal ved å velge 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.

Merk: 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.

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 korrigerings i systemet, men mindre det foreligger vesentlige mangler.

<p>Feil oppdages etter kontrakt er sendt til kostnadsgodkjenner for godkjenning</p>	<p>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.</p>
<p>Feil oppdages etter at kontrakt er sendt til arbeidstaker</p>	<p>Dersom kontrakt ligger til signering hos arbeidstaker finnes det to muligheter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbeidstaker avviser kontrakten, som sendes i retur for korrigering</li> <li>2. 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.</li> </ol>
<p>Dersom arbeidets omfang øker etter kontraktsinngåelse</p>	<p>Behovshaver kontrakt må bestille en tilleggskontrakt for tillegget som skal utbetales.</p>