



Intern veiledning for hvordan føre timer

Ansatte med fast arbeidsavtale på timelønn (TOA)

Du har fått tilsendt en arbeidsavtale for timelønnet arbeid i fast stilling ved Universitetet i Bergen, UiB. Arbeidsavtalen har du mottatt og signert digitalt (postens signeringsløsning).

Arbeidsavtalen inneholder informasjon om maksimalt antall timer du kan føre i løpet av en periode. Arbeid som utføres skal være avtalt med din kontaktperson på fakultet/institutt/enhet. Dersom det er behov for å arbeide flere timer enn dette, må det pålegges av leder med slik fullmakt og skal være avtalt skriftlig med et vedlegg til din arbeidsavtale. Det er viktig å ha oversikt og kontroll over timer som er arbeidet opp mot avtalte timer i kontrakten.

Føring av timer

For å få utbetalt lønn, må du registrere arbeidstiden din i [selvbetjeningsportalen](#) eller i [dfø-app](#). Du logger deg inn med brukerid og passord opprettet ved dette ansettelsesforholdet. Du skal ha fått en e-post med oppretting av ansatt konto ved registrering av deg i lønssystemet. Om ikke du har aktivert din brukerkonto ved UiB, kan du ikke registrere timer i selvbetjeningsportalen.

Registrering av arbeidstid finner du under <<Tid>>. Under ser du et skjermbilde av menyen i selvbetjeningsportalen:





Når du registrerer timene dine, bruk **kode 006, Timelønn uten tillegg**. Denne koden skal du også bruke dersom du er satt opp på vakt i bevegelige helligdager men ikke skal arbeide denne dagen. Dersom du skal arbeide i bevegelige helligdager, er det kode 007 som skal benyttes.

Arbeidstidsskjema

Daglig Ukentlig

< Forrige dag Neste dag > Dato: 27.09.2023 Utfør Mal Kontrollør Sett inn rad

Slett	Frav.-form.type	K-element 7	Arbeidsordre	K-element 5	Aktivitet	Sum	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon
☐		006							

Kode 007, Timelønn skift/helg skal brukes for å registrere arbeidstid dersom du har avtale om tillegg for å arbeide kveld eller helg. Da vil ekstra tillegg komme med automatisk. Arbeid utover normal arbeidstid skal være avtalt på forhånd.

Vær oppmerksom på at det er mulig å registrere inn timer for nåværende måned og foregående måned.

Timer skal registreres fortløpende.

Timene går digitalt til leder på enheten for godkjenning den 1., 15 og 23 i hver måned. Etter godkjenning går timene til postering i lønssystemet. Normal utbetaling av lønn ved UiB er den 12. i hver måned.

Timeføring fast timelønnet ansatt

06.06.2025

