

Rutine for inngåelse og utbetaling av oppdragskontrakter i DFØ Selvbetjeningsportal

(ToA = Tilsetting og Arbeidskontrakt)

Dato	Beskrivelse	Oppdatert av
01.06.2023	Rutiner ved Arbeidsgruppen	Marita Berland
04.06.2024	Ny felter behovshaver kontrakt	Kate Fauskanger

Innholdsfortegnelse

1.	Om rutinen	3
1.1.	Frist	3
1.2.	Arbeidsflyt og roller	3
1.3.	Kontraktstyper og arbeidsoppgaver	3
2.	Bestille kontrakt	5
2.1.	Informasjon i bestilling	5
	Trinn 1: «Hvem»	5
	Trinn 2: «Kontrakt»	5
	Trinn 3: «Arbeidsoppgaver»	6
	Trinn 4: «Kommentar»	7
2.2.	Valg av oppdragskategori F eller M	7
2.3.	Mal/eksempel på oppsett for kommentarfeltet	7
3.	Opprette kontrakt	8
3.1.	Kontroll av bestilling	8
3.2.	Opprette kontrakt.....	8
3.3.	Informasjon til oppdragstaker som sendes utenfor løsningen	9
4.	Godkjenne kontrakt.....	9
4.1.	Godkjenne kontrakt.....	10
4.2.	Avvise kontrakt	10
5.	Signere kontrakt	10
6.	Utbetale kontrakt	10
6.1.	Kontroll av oppdraget.....	10
6.2.	Lønsslipp.....	11
7.	Avvikshåndtering og feil	11
7.1.	Feil i bestillingen	11
	Vedlegg 1 - E-post til oppdragstaker	12

1. Om rutinen

Denne rutinen beskriver bestilling, oppretting og behandling av **oppdragskontrakt** for oppdragstakere i DFØ Selvbetjeningsportal. For midlertidige arbeidskontrakter (time- og månedslønn) og sensurkontrakter gjelder egne rutiner.

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

1.1. Frist

Oppdragstaker skal motta og akseptere oppdragskontrakt **før** oppdraget påbegynner. Kontrakten må derfor bestilles så snart oppdraget er avtalt eller oppdragets innhold, gjennomføring, omfang og start- og sluttdato er bestemt.

1.2. Arbeidsflyt og roller

DFØ Selvbetjeningsportal har definert følgende roller:

Rollenavn i DFØ Selvbetjeningsportal	Rollebeskrivelse
Oppdragstaker	Den som engasjeres til å utføre oppdraget
Behovshaver kontrakt	Den som legger inn bestilling av oppdragskontrakten
Koordinator kontrakt	Den som kontrollerer bestilling og oppretter oppdragskontrakten
Kostnadsgodkjenner	Den som har budsjettmyndighet og som godkjenner oppdragskontrakten

Figuren under viser arbeidsflyten for arbeidskontrakter og hvilke roller som har ansvar for hva, og hvilken informasjon fra kommentarfeltet som blir sendt videre i systemet:



1.3. Kontraktstyper og arbeidsoppgaver

Det må velges en *kontraktstype* når det skal registreres en bestilling av en oppdragskontrakt. Valg av kontraktstype har innvirkning på hvordan oppdragskontrakten opprettes.

Tabellen under viser hvilke kontraktstyper som kan velges i nedtrekksmeny i DFØ Selvbetjeningsportal.

Kontraktstype (nedtrekksmeny)	Arbeidsoppgave	Beskrivelse og kommentarer
Sensur/veiledning/retting	<ul style="list-style-type: none"> • Retting av oppgave • Sensur (se egen rutine) • Veiledning 	<p>Typiske oppgaver i denne kontraktstypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiledning ved bachelor- og masteroppgaver • Biveileder ved doktorgradsavhandlinger • Undervisningsaktiviteter og oppgaveretning av seminar- og kursoppgaver • Midtveisevaluering ifm. Doktorgradsprogram • Praksisveileder
Bedømmelse av søkere til stilling	<ul style="list-style-type: none"> • Bedømmelse av søkere til stilling 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedømmelse ifm. ansettelsesprosess • Ansettelseskomité
Bedømmelse av doktorgradsavhandling og disputas	<ul style="list-style-type: none"> • 1. opponent • 2. opponent • Disputasleder • Doktorgradsbedømmelse • For bedømmelse av avhandlingen • Koordinator • Sluttleser av doktorgradsavhandlingen • Tillegg for å ha fungert som opponent 	<p>Brukes kun til oppdrag knyttet direkte til bedømmelse av avhandling og disputas – ikke veiledning. Ved veiledning skal type sensur/veiledning/retting brukes</p>
Bedømmelse av kompetanseopprykk	<ul style="list-style-type: none"> • Bedømmelse av kompetanseopprykk 	<p>Benyttes kun for bedømmelse av kompetanseopprykk, navn på søker må legges inn</p>
Generell (annet)	<ul style="list-style-type: none"> • Assistentarbeid • Enkeltseminar • Gjesteforeleser • Koordinator • Kurs • Medlem av styrer, råd og utvalg • Møtedeltakelse • Prosjektarbeid • Språkvask/oversettelse • Studentarbeid • Studiebesøk • Teknisk støtte • Utarbeidelse av eksamen 	<p>Dersom denne kontraktstype brukes, er det viktig å oppgi detaljert oppdragsinformasjon i kommentarfeltet.</p>
Studentmentorer (som refunderes av NAV)	<ul style="list-style-type: none"> • Studentmentor 	<p>Brukes ikke</p>

2. Bestille kontrakt

Oppdragskontrakt bestilles av rolle *behovshaver kontrakt* i DFØ Selvbetjeningsportal. Den som bestiller oppdragskontrakt har ansvar for å innhente nødvendig informasjon om oppdragstakeren, oppdraget og utførelsen av dette, samt avklare finansiell dekning og hvilket budsjett avlønningen skal belastes (kontering).

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

- Adresse
- Fødselsnummer eller internasjonal ID
- Bankkontonummer

Dersom det er behov for hjelp ved opprettelse av bestilling, finnes det en [brukerveiledning fra DFØ for bestilling av ny arbeidskontrakt i Selvbetjeningsportalen \(DFØ\)](#).

2.1. Informasjon i bestilling

Skjema for bestilling er delt inn i fire trinn: «Hvem», «Kontrakt», «Arbeidsoppgaver» og «Kommentarer». 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. Fødselsdato 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.
Telefon og landkode	Mobiltelefonnummeret til den som skal ansettes. Landkode registreres i eget felt. Ved feil i mobilnummer vil ikke arbeidstaker motta SMS med kode.
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 oppdraget	Startdatoen er den dato oppdragstakeren starter oppdraget. Dersom oppdragstaker skal reise for å utføre oppdraget må reisetid regnes med når du legger inn startdato for oppdraget. Startdato settes da til én dag før reisedag.
Sluttdato for oppdraget	Sluttdato er datoen oppdraget er ferdig utført.
Type kontrakt	Velg oppdragskontrakt .

Kontraktstype	Velg hvilken kontraktstype den ansatte skal ha. For vurdering av hvilken kontraktstype som skal velges, se pkt. 1.3 over. Det er viktig at det velges korrekt kontraktstype for å sikre at <i>koordinator kontrakt</i> får de riktige valgene i neste steg av prosessen.
Utdanningsnivå eller realkompetanse	Velg korrekt utdanningsnivå eller realkompetanse i nedtrekksmenyen. Det er ikke obligatorisk å registrere utdanningsnivå, men det er viktig å gjøre dette i de tilfellene dette har betydning for lønns plassering og ev. stillingskode.
Organisasjonsenhet	Organisasjonsenhet registreres automatisk ut fra hvor <i>behovshaver kontrakt</i> er tilsatt. Organisasjonsenhet hvor personen skal tilsettes registreres alltid 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»

Arbeidsoppgave	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. Dersom arbeidet utføres delvis i Norge og delvis i utland, må du registrere en arbeidsoppgave for hvert land.
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).
Beløp	Oppgi beløp for arbeidsoppgaven som registreres. Dersom det er registrert flere arbeidsoppgaver vil totalbeløp for alle arbeidsoppgavene vises nederst.
Arbeidsland	Standard er Norge, men dersom arbeidsoppgaven utføres fra utlandet må dette oppgis. Dette er svært viktig for å få korrekt rapportering og skatteberegning. Dersom deler av oppdraget for eksempel skal utføres i utlandet, og deler i Norge registrerer du dette som to arbeidsoppgaver slik at du kan velge hvilken del av arbeidsoppgaven som utføres i utlandet og hvilken del som utføres i Norge.

Trinn 4: «Kommentar»

Kommentarfeltet	<p>Det er viktig at kommentarfeltet fylles ut korrekt, da opplysningene som legges her er avgjørende for å kunne opprette korrekt kontrakt til sensor Arbeidsflyten forenkles også ved at alle bruker felles mal for utfylling av kommentarfeltet. Informasjonen som må inkluderes i kommentarfeltet er som følger:</p> <p>Intern informasjon: Organisasjonsenhet: Navn på organisasjonsenhet hvor oppdragstaker er tilknyttet.</p> <p>Ekstern informasjon (skrives på engelsk dersom kontrakten skal være på engelsk):</p> <p>Oppdragskategori: F eller M (se under for forklaring). Kontaktperson hos UiB må oppgis dersom oppdragskategori = M Beskrivelse av arbeidsoppgaver Eventuelt annen relevant informasjon</p>
-----------------	---

2.2. Valg av oppdragskategori F eller M

For å synliggjøre om utbetalingssummen skal justeres før utbetaling eller om den anses som endelig ved kontraktsinngåelse, skal det ved bestilling opplyses hvilken kategori oppdrag dette er.

- **Oppdragskategori F – Fast beløp:** Oppdragskategori F benyttes dersom beløpet er endelig. Det er viktig å merke seg at disse kontraktene ikke vil kontrolleres av *koordinator kontrakt*.
- **Oppdragskategori M – Maksbeløp:** Oppdragskategori M brukes dersom utbetalingsbeløpet eventuelt skal justeres før utbetaling, og *koordinator kontrakt* må foreta kontroll før utbetaling.

2.3. Mal/eksempel på oppsett for kommentarfeltet

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

Mal for oppsett for kommentarfelt:

<p>Intern informasjon: Organisasjonsenhet: Navn på organisasjonsenhet hvor oppdragstaker er tilknyttet</p> <p>Ekstern informasjon: Oppdragskategori: [Oppdragskategori F] ELLER [Oppdragskategori M] Oppdragsinformasjon: Oppdraget gjelder xxxxxx Emnekode: [emnekode] dersom dette er relevant Kontaktperson hos UiB: Navn på kontaktperson dersom oppdragskategori = M</p>
--

Eksempel på utfylt kommentarfelt:

<p>Intern informasjon: Organisasjonsenhet: Institutt for informatikk</p> <p>Ekstern informasjon: Oppdragskategori: M Oppdragsinformasjon: Oppdraget gjelder gjesteforelesning ved Bærekraftskonferansen i Bergen Kontaktperson hos UiB: Ola Nordmann</p>

3. Opprette kontrakt

3.1. Kontroll av bestilling

Når *koordinator kontrakt* mottar bestilling om oppdragskontrakt, skal vedkommende kontrollere følgende:

- At kontraktstype er korrekt valgt i henhold til de oppgavene som er beskrevet
 - At kontering er fullstendig
 - At nødvendige opplysninger er oppgitt
1. Dersom bestillingen er komplett, oppretter *koordinator kontrakt* kontrakten i webløsningen (se instruksjoner under).
 2. Dersom bestillingen fra *behovshaver kontrakt* **ikke** møter kravene eller inneholder feil, returneres bestillingen til *behovshaver kontrakt* med begrunnelse for avslag. Det kommer ingen automatisk varslingsmelding fra systemet om at en kontrakt er sendt i retur. Følgende mal skal brukes for å kommunisere avslaget:

Kontrakt nr **xxxxx** har mangler som gjør at den ikke kan behandles. Vennligst åpne kontrakten og påse at følgende informasjon er korrigeret:

[Beskrivelse av hva som må endres]

3. Hvis bestillingen er ufullstendig, skal *koordinator kontrakt* kontakte behovshaver for eventuelle justeringer.

3.2. Opprette kontrakt

Dersom det er behov for hjelp ved opprettelse av bestilling, finnes det en [brukerveiledning fra DFØ for oppretting eller behandling av kontrakt i DFØ Selvbetjeningsportal](#).

Når *koordinator kontrakt* oppretter kontrakt må følgende informasjon kontrolleres:

Trinn 1: «Hvem»

Type kontrakt	Kontroller at korrekt type kontrakt er valgt Det er viktig at type kontrakt velges i henhold til de arbeidsoppgavene som skal utføres og at kontraktsperioden samsvarer med oppdraget.
Navn	Fornavn og etternavn, evt. mellomnavn til oppdragstakeren. Ta kontakt med <i>behovshaver kontrakt</i> dersom du er i tvil om navnet er korrekt skrevet.
Fødselsdato	Oppgis av behovshaver dersom denne er kjent.
Initialer	Fylles ikke ut
E-post, telefonnummer, landkode*	E-post, telefonnummer m/landkode (eget felt) til oppdragstakeren. Dersom nuller eller landskode er ført før telefonnummer i bestillingen, må disse fjernes
Nasjonalitet	Dersom nasjonalitet er ukjent skal norsk legges inn som hovedregel.
Portalbruker	Hake av for portalbruker er standard. Skal ikke endres.

Trinn 2: «Kontrakt»

Kontraktstype	Kontroller at riktig kontraktstype er valgt
---------------	---

Organisasjonsenhet, geografisk arbeidssted, stilling og yrkeskode	Organisasjonsenhet registreres automatisk ut fra hvor behovshaver kontrakt er tilsatt. Registrer organisasjonsenhet hvor arbeidstaker skal tilsettes. Dette skal være oppgitt i kommentarfeltet Ny stilling skal kun opprettes i løsningen dersom det ikke finnes en tilsvarende oppdragsstilling. Feltene «Geografisk arbeidssted», «Stilling» og «Yrkeskode» blir automatisk oppdatert med informasjon fra stillingen og organisasjonsenheten som er valgt.
Kostnadstilordning	Kontroller at kontering er korrekt utfylt av behovshaver kontrakt og at kontering er fylt ut både for lønn og reise.

Trinn 3: «Arbeidsoppgaver»

Kontroller arbeidsoppgaver er registrert med type og beløp. Det er summen av alle arbeidsoppgavene som utgjør den økonomiske rammen til kontrakten.

Trinn 4: «Vedlegg» - Fritekst i kontrakten

I dette feltet skal du registrere informasjon som vil bli med selve kontrakten til signering. Informasjon som skal skrives i fritekstfeltet:

- **Oppdragskategori:** Oppdragskategori **F** eller **M** (se forklaring over).
- **Oppdragsinformasjon:** Beskrivelse av oppgaver som skal utføres.
- **Emnekode (om relevant):** Dersom aktuelt fylles ut emnekode samt faktor og beløp pr. enhet.
- **Annen relevant informasjon:** Kontaktperson hos UiB og evt. annen relevant informasjon som skal med i kontrakt til arbeidstaker.

Trinn 5: «Kommentar»

Kopier opprinnelig bestilling fra behovshaver kontrakt inn i kommentar slik at kostnadsgodkjenner ser opprinnelig bestilling. Klikk på knappen «Gå til sammendrag» og se gjennom kontrakten. Når kontrakten er korrekt opprettet, sender *koordinator kontrakt* denne videre til *kostnadsgodkjenner*.

3.3. Informasjon til oppdragstaker som sendes utenfor løsningen

Ved første kontrakt i semesteret eller dersom kontrakten skal til en utenlandsk oppdragstaker¹, skal *koordinator kontrakt* sende en e-post til oppdragstaker med informasjon om at de vil motta e-post fra DFØ, kontaktperson, signeringsprosess og annen relevant informasjon. Se vedlegg 1.

4. Godkjenne kontrakt

Kostnadsgodkjenner får kontrakten til kvalitetskontroll og godkjenning. *Kostnadsgodkjenner* må kontrollere følgende:

- at den som har bestilt oppdragskontrakten har bestillingsmyndighet for enheten
- at konteringsopplysninger er korrekte
- at det er økonomisk dekning for oppdraget

¹ For å opprette kontrakt for utenlandske oppdragstakere, se [BOTT rutine](#) på dette

4.1. Godkjenne kontrakt

Dersom *kostnadsgodkjenner* godkjenner kontrakten, sender DFØ automatisk ut en e-post til oppdragstakeren med lenke til elektronisk kontrakt.

4.2. Avvise kontrakt

Hvis det er feil eller mangler i kontrakten, må *kostnadsgodkjenner* avvise kontrakten og oppgi i kommentarfeltet hva som må korrigeres i henhold til mal under. Det kommer ingen automatisk varslings fra systemet om at en kontrakt er sendt i retur. *Koordinator kontrakt* gir beskjed videre til *behovshaver kontrakt* om å korrigere kontrakten.

Kontrakt nr xxxxx har mangler som gjør at den ikke kan godkjennes. Vennligst åpne kontrakten og påse at følgende informasjon er korrigeret:

[Beskrivelse av hva som må endres]

5. Signere kontrakt

Den som skal signere oppdragskontrakten mottar en e-post fra DFØ med en lenke. Når oppdragstakeren klikker på lenken, kommer hen til en innloggingsside. Via lenken logger oppdragstaker på for å kontrollere kontraktsbetingelse og registrere personopplysninger, før hen velger å enten akseptere eller avvise kontrakten. DFØ har laget en [instruksjonsvideo om hvordan signere kontrakt](#) som kan være nyttig.

Om oppdragstaker aksepterer kontrakten, gjøres dette ved å signere kontrakten. Når kontrakten er signert vil den bli lagret i lønssystemet (SAP) og automatisk arkivert i saksbehandlingssystemet (ePhorte). I tillegg vil oppdragstaker få tilsendt kopi av kontrakten i digital offentlig postboks. De som bruker DFØ-appen finner den der.

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

6. Utbetale kontrakt

Skjema for utbetaling av oppdrag blir automatisk generert ved sluttdato for kontrakten.

Oppdragstaker får normalt utbetalt honoraret ca. to-tre uker etter sluttdato på kontrakten.

6.1. Kontroll av oppdraget

Når et oppdrag har nådd sluttdatoen, mottar *koordinator kontrakt* oppgaven "utbetaling av oppdragskontrakt til godkjenning" i innkurven sin. Dersom oppdraget er utført i henhold til kontrakten/det ikke er meldt inn endringer, godkjenner *koordinator kontrakt* oppdraget og det legges til utbetaling.

Oppdragstype M

For kontrakter merket «Oppdragstype M» skal *koordinator kontrakt* kontrollere om oppdraget er utført i henhold til kontrakt eller om det foreligger avvik. *Behovshaver kontrakt* har ansvar for å følge opp om oppdragstakeren utfører oppdraget den er tatt inn for ved oppdragstype M. *Koordinator kontrakt* kontakter *behovshaver kontrakt* eller oppgitt kontaktperson for å få avklart om oppdraget er utført iht. kontrakt.

Utfordring/spørsmål	Løsning
Oppdraget blir ikke utført og oppdragstaker skal ikke motta honorar, for eksempel på grunn av sykdom	<i>Koordinator kontrakt</i> sletter utbetalings skjema og begrunner årsak for sletting. <i>Kostnadsgodkjenner</i> må godta kanselleringen.
Omfanget av oppdraget er mindre enn antatt og oppdragstaker skal motta kun deler av beløpet	<i>Koordinator kontrakt</i> nedjustering utbetalingen i henhold til avvik, begrunner årsak til nedjustering og godkjenner det nye beløpet til utbetaling.
Oppdragets omfang øker etter kontraktsinngåelse	<i>Behovshaver kontrakt</i> må opprette en tilleggskontrakt for tillegget som skal utbetales

Oppdragstype F

Kontrakter merket «Oppdragstype F» vil **ikke** bli kontrollert. Dersom *behovshaver kontrakt* har meldt inn endringer i oppdraget skal dette være korrigeret før utbetalings skjema blir genert slik at utbetalingsbeløpet er korrekt.

6.2. Lønsslipp

Lønsslipp blir tilgjengelig i [DFØ-appen](#) og i Betalmeg-løsningen.

7. Avvikshåndtering og feil

7.1. Feil i bestillingen

Om *behovshaver kontrakt* oppdager feil i bestillingen av kontrakt, skal vedkommende umiddelbart ta kontakt med *koordinator kontrakt* for å informere om dette. Det er kun mulig å sende kontrakt i retur ett ledd tilbake (se figur i avsnitt 5), hvilket fordrer ulike rutiner for håndtering.

Type feil	Løsning
Feil oppdages før kontrakt opprettes	Dersom feil oppdages og varsles til <i>koordinator kontrakt</i> før kontrakten er opprettet/sendt videre til <i>kostnadsgodkjenner</i> , vil kontrakten returneres til <i>behovshaver kontrakt</i> for korrigerings
Feil oppdages etter kontrakt er sendt til <i>kostnadsgodkjenner</i> for godkjenning	Dersom feil oppdages etter at kontrakt er sendt til <i>kostnadsgodkjenner</i> må <i>behovshaver kontrakt</i> kontakte <i>kostnadsgodkjenner</i> slik at hen kan returnere kontrakten med kommentar til <i>koordinator kontrakt</i> , som igjen vil returnere kontrakten til <i>behovshaver kontrakt</i> . Rutiner for håndtering av feil oppdaget av <i>kostnadsgodkjenner</i> omtales i avsnitt 8.
Dersom feil oppdages etter at kontrakt er sendt til oppdragstaker	Dersom kontrakten ligger til signering hos oppdragstaker har vi to muligheter: <ol style="list-style-type: none"> 1) Oppdragstaker kan avvise kontrakten, som sendes i retur for korrigerings. 2) <i>Behovshaver kontrakt</i> må varsle <i>koordinator kontrakt</i> for å få slettet kontakten dersom det er en alvorlig feil (for eksempel kontrakt sendt til feil person). <i>Behovshaver kontrakt</i> må da opprette ny kontrakt med riktig informasjon

Vedlegg 1 - E-post til oppdragstaker

Hei,

Takk for at du tar oppdrag for Universitetet i Bergen dette semesteret. Vi vil gjerne informere om at du snart vil motta en e-post med lenke til oppdragskontrakt ved [institutt/fakultet].

Du vil få en e-post med overskriften «Ny arbeidskontrakt» fra denne avsenderen:

From: no-reply=dfo.no@mg.dfo.no <no-reply=dfo.no@mg.dfo.no> **On Behalf Of** no-reply@dfo.no

Dersom du ikke finner e-posten i innboksen, bør du sjekke søppel- eller spamfilteret.

Dersom du ikke får åpnet kontrakten, forsøk å bytte nettleser. Chrome, Edge og Firefox skal fungere.

Når du trykker på lenken, kommer du til innloggingssiden hvor du må bestille en kode ved å trykke på knappen «Hent passord». Du vil da få tilsendt en kode på SMS. Denne blir sendt til følgende telefonnummer [XX XX XX XX]. Dersom oppgitt telefonnummer ikke er korrekt er det viktig at du gir tilbakemelding om dette. Siden er også tilgjengelig på engelsk dersom du trykker på «English» øverst i høyre hjørne. Innloggingen ser slik ut:



The screenshot shows a web form titled "eSignering - Innlogging". Below the title, there is a paragraph: "Du må logge inn. Trykk på knappen nedenfor for å motta et engangspassord på SMS til ditt registrerte telefonnummer." Below this text are six empty input boxes for a phone number. At the bottom of the form are two buttons: "HENT PASSORD" (highlighted in blue) and "LOGG INN" (greyed out).

Skriv inn passordet du mottar på SMS i de seks rutene. Trykk på «Logg inn» for å komme videre.



This screenshot is identical to the previous one, but the six input boxes now contain the digits "0 6 9 7 6 3". The "HENT PASSORD" button is now greyed out, and the "LOGG INN" button is highlighted in blue.

I noen tilfeller vil du bli oppringt av en automatisk telefonsvarer som leser opp koden. Dette skjer hvis koden ikke brukes innen tre minutter. Det ringer igjen to minutter etter det. Hvis du bruker koden, er det ingen oppringing.

På denne nettsiden finner du informasjon om hvordan du fyller ut og signerer arbeidskontrakten.

<https://dfo.no/kundesider/lonn/tilsetting-og-arbeidskontrakt/signere-arbeidskontrakt>

Kontrakten må fylles ut og signeres for at oppdraget skal kunne utbetales. Du kan forvente å motta betaling for oppdraget ca. 2-3 uker etter sluttdatoen i kontrakten.

*Hvis du har spørsmål om oppdraget ta kontakt med **[Behovshaver kontrakt]**. Spørsmål som går på signering av kontrakt og utbetaling av honorar sendes til post.toa@uib.no*

Med vennlig hilsen

<Signatur inkl. Epost og tlf. >