|  |
| --- |
| Skjema for manuell registrering av overtid Form for manual registration of overtime * Overtid føres som hovedregel i Selvbetjeningsportalen. Dette skjemaet skal kun brukes ved enkelttilfeller som f.eks. etter-registrering av timer langt tilbake i tid. | *Overtime is mainly registered in the Self-service portal. This form should only be used in certain cases such as registration back in time.*
 |
| * Timelista på side 2 må fylles ut. | *Time sheet on page 2 must be completed*.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Om den ansatte /** *Employee data* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn**/*Name*: | **Ansattnummer**/*Employee number*: |
| **Stilling**/*Position:* | **Ansatt ved (avdeling/institutt)/***Employed at (department):* | **Leder**/*Leader*:  |
| **Årsak for overtid og andre merknader /** *Cause for overtime and other comments:* |

**2. Har den ansatte jobbet overtid ved en annen enhet?** *Has the employee worked for another unit?*

Hvis overtiden gjelder en annen enhet enn den ansatte jobber til daglig, fyll ut feltene under. Hvis ikke, gå videre til punkt 3. *Did the employee work overtime for another unit? If yes, please fill in this section. If no, please go to section 3.*

Hvis overtiden skal belastes flere koststeder, må du fylle inn ett skjema per koststed. *If more than one cost center / project number is to be charged, one form per cost center / project number must be filled in.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overtidsarbeidet er utført ved (avdeling/institutt) /** The overtime is worked at (department): | **Navn på ansvarlig leder for overtid (BDM)/**Name of leader responsble for the overtime (BDM)\*: | **Koststed (8 siffer)/**Cost center (8 digits)\*: |
| **Eventuelt prosjektnummer (9 siffer) /** *Project number if applicable (9 digits):***UV** | **Årsak for overtid og andre merknader**/ *Cause for overtime and other comments:* |  |

## **Lønnsinfo som fylles ut av enheten /** To be filled in by department

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lønnsart/*Specification* | Lønnart | Timer*Hours* | Sats*Rate[[1]](#footnote-1)* | Totalbeløp*Total amount* |
| Timelønn (kun deltidsansatte) / *Hourly pay (Part-time employees only)*[[2]](#footnote-2) | **2002** |  |  |  |
| Overtid mot betaling */ Paid overtime* **50%**[[3]](#footnote-3) | **2015** |  |  |  |
| Overtid mot betaling / *Paid overtime* **100%**[[4]](#footnote-4) | **2020** |  |  |  |
| Overtid mot avspasering / *Overtime with time off* **50%**[[5]](#footnote-5) | **2025** |  |  |  |
| Overtid mot avspasering / *Overtime with time off* **100%**5 | **2030** |  |  |  |
| Lørdag-søndagstillegg / *Weekend supplement*[[6]](#footnote-6) | **2065** |  | 65 kr |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Registrer overtiden i denne tabellen / Register your overtime in this form
 | side 2 |
| For å kunne få utbetalt overtid, må du dokumentere at du fullførte ordinær arbeidstid før overtiden startet. Det gjelder både teknisk-administrativt ansatte og vitenskapelig ansatte. Ved NTNU er ordinær arbeidstid kl. 08.00-15.45 vinter og 08.00-15.00 sommer. Ingen overtid utbetales før kl. 15.45/15.00. Skjema uten utfylt timeliste kan ikke behandles. *Completed regular work hours must be documented before overtime can be paid. Regular work hours at NTNU is 8 a.m. to 3.45 pm winter time / 8 a.m. to 3 p.m. summer time. No overtime can be paid out before 3 / 3.45. p.m. A complete registration of all work hours is therefore necessary on days with overtime. Please not that this also applies to scientific staff and others who do not register their work hours daily in DFØ. Forms lacking these registration requirements will not be processed.*  |  |
| 20   | Ord. Arbeidstid / *Reg. work hours* | Overtid / *Overtime* | Attestasjon for utført arbeid / *Confirmation of worked hours* |
| Uke *Week* | Dato*Date* | Fra*From* | Til*To* | Timer*Hours* | Fra*From* | Til*To* | Timer/*Hours* |
| Mertid[[7]](#footnote-7) | 50% | 100% |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|  |  |  |  | SUM/*TOTAL* |  |  |  | Totalsum overføres til side 1/*Totals to be transferred to page 1.*  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Signert av kostnadsgodkjenner / *Signed by cost approver*: Dato/*Date*:………………………………………………………………………….……Sign. | Signert av ansatt / *Signed by employee:*Dato/*Date*:…………………………………………………………………….…………Sign. |

**Skjemaet er ugyldig dersom ikke denne siden er fylt ut / *The form is void if this page is incomplete.***

1. **Sats trenger ikke fylles ut da dette vil legges til av Tjenestesenteret.** Sats for timelønn er (gjeldende årslønn-400)/1950, basissats for overtid før tillegg er gjeldende årslønn/1850. Det er ikke mulig å avtale andre satser enn dette. / ***Rate does not need to be filled in as this will be completed by the Service Centre****. Rate for hourly pay is (current annual salary-400)/1950, basic rate for overtime before supplement is current annual salary/1850. It is not permitted to contract alternative rates.*  [↑](#footnote-ref-1)
2. Deltidsansatte godtgjøres med timelønn inntil heldag i 100% stilling er nådd (per dag) / *Part time employees are paid hourly pay until full day in 100% position is reached.*  [↑](#footnote-ref-2)
3. Overtid med 50% tillegg utbetales på ukedager mellom 06:00 og 20:00 når normalarbeidsdagen er oppnådd / *Overtime with 50% supplement is paid on weekdays between 06:00 and 20:00 when the standard workday is completed.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. Overtid med 100% tillegg utbetales på ukedager mellom kl 20:00 og 06:00 og på helge- og helligdager. / *Overtime with 100% supplement is paid on weekdays between 20:00 and 06:00 and on weekends and public holidays.*  [↑](#footnote-ref-4)
5. Kun for teknisk-/administrativt ansatte som fører tid i Selvbetjeningsportalen. /*Only for technical/administrative staff who record work hours in the Self-service portal.*  [↑](#footnote-ref-5)
6. Kun på lørdag og søndag (ikke andre helligdager)/*Only applicable on Saturdays and Sundays (i.e. not on other public holidays).* [↑](#footnote-ref-6)
7. Mertid gjelder kun for deltidsansatte og godtgjøres med vanlig timelønn opp til fullarbeidsdagen er nådd. Deretter skal overskytende arbeidstid godtgjøres som overtid / *Additional hours only apply to part-time employees and is compensated with hourly pay up until the full workday is reached. Additional work hours after this point is to be compensated as overtime.* [↑](#footnote-ref-7)