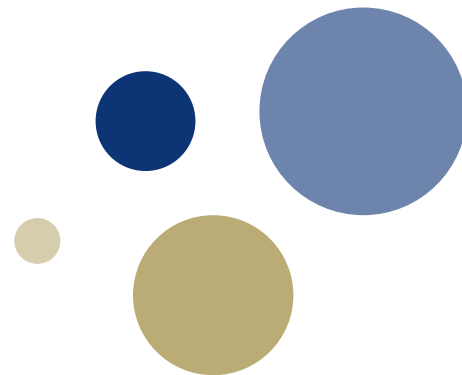




# NTNU

Kunnskap for en bedre verden



## **Velkommen til fagkafé om tilsetting og arbeidskontrakt!**

27. september 2023

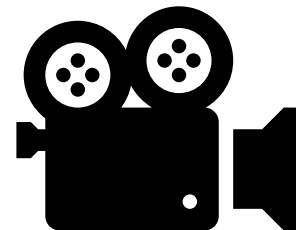
Arrangør: Tjenestesenteret for lønn og HR

# I løpet av denne timen skal vi

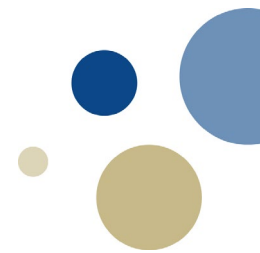
- ta en kjapp gjennomgang av prosessen
- vise hvor dere finner informasjon
- nevne noen endringer
- svare på spørsmål sendt inn via Menti
- åpne for muntlige spørsmål til slutt



Husk å slå av mikrofonen din under presentasjonen.

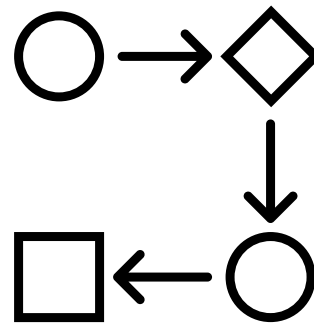


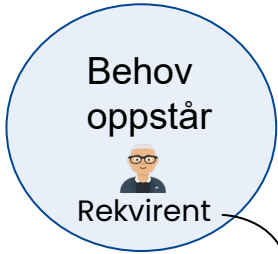
Møtet blir tatt opp og publisert på Innsida.



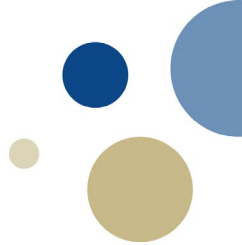
# Prosesen tilsetting og arbeidskontrakt (TOA)

- en kjapp repetisjon









# Inngå oppdragskontrakt



Rekvirerer bestilling av kontrakt

	Opprette kontrakt	Arbeid utføres	Attestere oppdrag	Utbetale honorar
<b>Behovshaver kontrakt</b> 	Registrerer bestilling			
<b>Tjenestesenteret for lønn og HR</b> 	↓ Oppretter kontrakt		Kontrollerer og godkjenner oppdraget	→ Sørger for at oppdraget blir utbetalt
<b>Kostnads-godkjenner</b> 	↓ Kontrollerer og anviser kontrakt			
<b>Oppdragstaker</b> 	↓ Signerer kontrakt	→ Gjennomfører oppdraget		

Behov oppstår







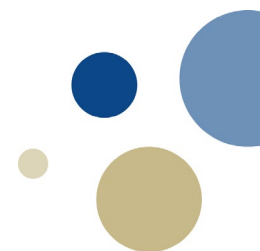
Rekvirent

# Inngå time- og eller månedskontrakt

Rekvirerer bestilling av kontrakt



	Opprette kontrakt	Arbeid utføres	Attestere timelønn	Utbetale timelønn
<b>Behovshaver kontrakt</b> 	Registrerer bestilling			
<b>Tjenestesenteret for lønn og HR</b> 	Oppretter kontrakt		Kontrollerer og godkjenner timeliste (time) 🕒	Sørger for at lønn blir utbetalt til den ansatte.
<b>Kostnads-godkjenner</b> 	Kontrollerer og anviser kontrakt			
<b>Ansatt</b> 	Signerer kontrakt	Fører timer fortløpende og sender timeliste til godkjenning én gang i måneden (time) 🕒		



**Her finner du info om  
tilsetting og  
arbeidskontrakt**



# Innsida - Tilsetting og arbeidskontrakt

## Tilsetting og arbeidskontrakt

Alle som skal jobbe for NTNU må ha en kontrakt før de kan starte. Stegene på denne siden beskriver hvem som gjør hva når NTNU skal inngå midlertidige time-, måned- og oppdragskontrakter.

English: [Time-limited contracts](#)

Informasjonen på denne siden gjelder for eksempel kontrakter til studentassistenter, læringsassistenter, vitenskapelig assistenter, alderspensjonister med pensjonistvilkår, eksamensvakter (ikke pensjonistvilkår), eksterne sensorer og veiledere, bedømmelse av doktorgradsavhandling, disputas, kompetanseopptrykk og søkere til stilling, studentmentorer m.fl.. Lista er ikke komplett.

Detaljert rutine for bestilling av kontrakt finner du på [Bestille og velge riktig kontrakt](#) (inkludert rutiner for sensur, disputas og hasteoppdrag)

### Kontraktinngåelsen steg for steg

Stegene under må følges for at ansatt eller oppdragstaker skal få lønn/honorar til rett tid.

1. **Rekvirere kontrakt** (gjøres av den som har behov for ansatt eller oppdragstaker)
  2. **Bestille kontrakt** (gjøres av medarbeider med rollen «behovshaver kontrakt»)
  3. **Opprette kontrakt** (gjøres av koordinator kontrakt i Tjenestesenteret)
  4. **Anvise kontrakt** (gjøres av leder/kostnadsgodkjenner)
  5. **Signere kontrakt** (gjøres av den som ansettes/ tar oppdraget)
  6. **Følge opp kontrakt og timelister** (gjøres av koordinator kontrakt i Tjenestesenteret)
  7. **Utbetale kontrakt** (gjøres av koordinator kontrakt i Tjenestesenteret)
- Tilganger

- Her finner dere informasjon om ToA-prosessen og hvordan flyten går.
- <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Tilsetting+og+arbeidskontrakt>



# Bestille time- måneds- og oppdragskontrakt

## < Bestille time- måneds- og oppdragskontrakt

Dette er en rutine for behovshaver kontrakt som bestiller kontrakt i den digitale løsningen for tilsetning og arbeidskontrakt. Målet med rutinen er at du får informasjonen du trenger for å bestille en kontrakt med god datakvalitet.

Gå til hovedsiden [Tilsetning og arbeidskontrakt](#)

Se egne [rutiner for hasteoppdrag, disputas og sensorkontrakter](#) nederst på denne siden.

Det er viktig at kontrakten bestilles så snart behovet er klart

Timelønnede får ikke tilgang til systemet før kontrakten er signert og registrert i systemet. Fordi de skal føre timene sine via DFØ-appen eller Selvbetjeningsportalen er det viktig at dette er klart fra det tidspunktet de starter arbeidet for NTNU.

+ Roller i prosessen

+ Hvilke kontrakter skal bestilles via Tilsetning og arbeidskontrakt?

+ Starte en bestilling av kontrakt

+ Felt som må fylles ut i bestillingen

+ I merknadsfeltet skal du legge inn informasjon om:

+ Hvilken kontraktstype skal du velge

+ Hvilken status kan kontraktene ha?

+ Endre eller slette en kontrakt

+ Du vil stå som kontaktperson på kontrakten

+ Tilganger

+ Husk skattekort til utenlandske oppdragstakere

+ Oppsigelse av time/månedskontrakt

- Informasjon om hvordan man bestiller kontrakt
- Hva som skal være med i merknadsfeltet
- Hvilken kontrakt skal du velge
- <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Bestille+time-+m%C3%A5neds-+og+oppdragskontrakt>

## Rutiner for sensurkontrakter, hasteoppdrag og disputas

+ Sensoroppdrag

+ Hasteoppdrag

+ Disputas

Alternativ opprettelse av én kontrakt dersom alt foregår i samme land



## < Midlertidig time- eller månedskontrakt

Informasjonen til studentassistenter, læringsassistenter, eksamensvakter, vitenskapelige assistenter, alderspensjonister med pensjonistvilkår og andre ansatte på time- eller månedskontrakt.

Før du kan jobbe for NTNU, må du inngå en skriftlig kontrakt. Time- og månedskontrakter inngås via den digitale løsningen for [tilsetting og arbeidskontrakt](#). Se flere eksempler på stillinger som har time- og månedskontrakt i [veiledningen bestille kontrakt](#).

English: [Time-limited contracts on monthly or hourly payment terms](#)

### Du signerer kontrakten i Selvbetjeningsportalen eller DFØ-appen

- Se praktisk veiledning på dfo.no: [Signere kontrakt](#)
- Engelsk veileder: [Logge inn og signere kontrakt](#)

Når din kontrakt er opprettet av NTNU, får du en e-post til din private e-postadresse fra DFØ som er leverandøren av den digitale løsningen. Du må da lese gjennom kontrakten og enten

a) bekrefte opplysninger og signere kontrakten, eller

b) avise kontrakten og begrunne hvorfor.

Når kontrakten er signert, vil du motta en ny e-post fra DFØ med informasjon om innlogging i [Selvbetjeningsportalen](#) eller [DFØ-appen](#).

### Opplever du tekniske problemer når du skal inngå kontrakt med NTNU?

Hvis du ikke mottar kontrakt på e-post eller sms på mobil ved registrering, kontakt [Tjenestesenteret](#) på telefon eller e-post.

Hvis du får feilmelding ved signering av kontrakten: Det kan oppstå utfordringer ved bruk av mac/iPhone/iPad, spesielt med GoogleChrome. Bruk gjerne Windows sammen med Google chrome når du skal signere (for eksempel skole-pc).

- Hvis du får feilmelding rett etter at du har signert kontrakten, prøv igjen noen ganger. Hvis det fremdeles ikke fungerer, avviser du kontrakten og skriver en merknad om at du får feilmelding.
- Tilgangen til Selvbetjeningsportalen gjelder fra startdato i kontrakten.
- Hvis det fremdeles ikke fungerer, kontakt [Tjenestesenteret](#) på telefon eller e-post.

### Timelønne må registrere timer for å få utbetalt lønn

Hvis du har midlertidig timekontrakt, må du registrere tid og sende inn timeliste. for å få utbetalt lønn

Veiledning: [Registrere arbeidstid for timelønne \(DFØ\)](#)

- Timelønne må signere timekontrakt for å kunne registrere timer.

## < Studentassistent ved NTNU

Side under arbeid: På denne siden finner du informasjon om din kontrakt, lønn og arbeidsforhold.

For ledige studentassistentstillinger, se [NTNU Bridge](#) og [Ledige stillinger for studenter](#)

For informasjon om det å være ansatt ved NTNU, se [Ny ved NTNU](#)

### Du må inngå kontrakt med NTNU før du starter i jobben

Alle NTNU-ansatte skal ha en gyldig kontrakt. Kontrakten vil du få tilsendt din e-post. Det kan være din student-adresse eller private e-post, avhengig av hva som ble notert av den som bestiller kontrakten din. Avsenderen er DFØ – NTNUs leverandør for digitale kontrakter. Når du mottar kontrakten, må du lese gjennom den og signere elektronisk.

[Slik signerer du kontrakten](#)

### Logg inn i Selvbetjeningsportalen

Når kontrakten er signert, vil du motta en ny e-post fra DFØ med informasjon om innlogging i [Selvbetjeningsportalen](#). Det er i Selvbetjeningsportalen du finner informasjon om lønn, tid, arbeidsforhold o.l. Legg inn opplysninger om nærmeste pårørende o.l. under «[Mine opplysninger](#)».

Selvbetjeningsportalen kommer også som [en app](#).

### Timelønn eller månedslønn?

**Måned:** Hvis du inngår en kontrakt med månedslønn, vil du få utbetalt en fast sum den 12. i hver måned. I kontrakten din vil det stå hvor stor stillingen din er i prosent. Studentassistenter med månedskontrakt registrerer som regel ikke tid, med mindre noe annet er avtalt der du skal jobbe.

**Time:** Hvis du har en timelønnskontrakt, må du registrere timer og sende timeliste for å få utbetalt lønn. Det gjør du i Selvbetjeningsportalen under «[Mine kontrakter](#)». Timelista må du sende innen midnatt siste arbeidsdag i måneden. Du kan kun sende inn én timeliste per måned per kontrakt.

[Slik registrerer du timer](#)

### Lønn

[NTNUs lønnspolitikk](#) sier noe om rammene for lønn til studentassistenter.

Timelønn og typiske stillingsandeler for studentassistenter ser du en oversikt over på siden [Lønn - beregning av satser student og læringsassistenter](#)

Lønn utbetales som regel den 12. i hver måned. Se oversikt over utbetalingsdatoene i [NTNUs lønnskjøringsplan](#).

# Endringsskjema

**NTNU Hjelp** EK

Søk i NTNU Hjelp (flere ord gir færre treff)

HJEM > FOR ANSATTE > ARBEIDSFORHOLD > ARBEIDSFORHOLD > TIME-, MÅNED OG OPPDRAGSKONTRAKTER (TOA)

## Time-, måned og oppdragskontrakter (TOA)

**Innmelder**

Navn Even Kristoffer Kalås  
E-post even.k.kalas@ntnu.no  
Avdeling OI-HRHMS-LONNHR

Kort beskrivelse av saken \*

Hva gjelder henvendelsen? \*

Spørsmål om TOA  
 Korrigering av kontrakt  
 Oppsigelse eller annullering av kontrakt

Vi ønsker at du helst legger inn både ansatt- og sekvensnummer. Hvis du ikke har mulighet det, må du fylle ut minst en av dem. Det er for å forsikre oss om at vi finner riktig person.

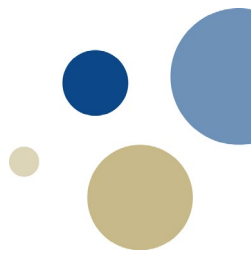
Korrigeringer via dette skjemaet gjelder kontrakter som er signert.

Hvis du ønsker å endre en kontrakt som ikke ennå er signert, må du kontakte det leddet der kontrakten er. Det kan være leder, Tjenestesenteret eller den ansatte selv. Vedkommende må returnere eller avvise kontrakten sammen med en kommentar om årsaken.

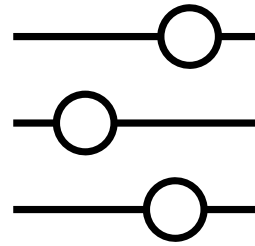
\* Obligatoriske felt

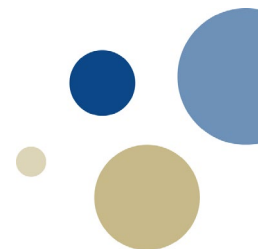
**Send**

- Endringer må lastes opp i NTNU Hjelp
- Dokumentasjon på endringer må arkiveres i ePhorte før innsending
- Dersom en kontrakt skal utvides, må det sendes inn en ny kontrakt på utvidelsen
- Ikke fordel endringsskjema eller kontrakter til Tjenestesenteret i ePhorte



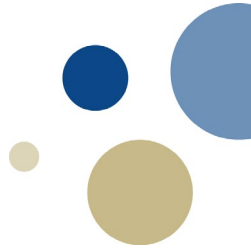
# Endringer



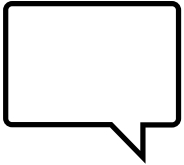


## Oppsigelse

Ansatte med timekontrakter og studentassistenter med månedskontrakter skal ikke bruke skjemaet i Selvbetjeningsportalen ved oppsigelse. I stedet må enheten gi Tjenestesenteret beskjed via [NTNU Hjelp-skjemaet Time- måned og oppdragskontrakt \(TOA\)](#).



## Kontrakt til vitenskapelig assistent



Kan dere kartlegge grenseoppgangen i forhold til vit.ass-koder og det å bruke TOA-løsningen eller vanlig rekruttering?

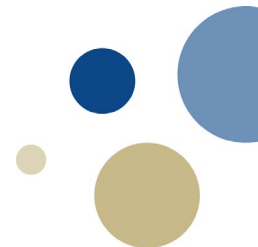
Når en person skal ansettes som vitenskapelig assistent i inntil seks måneder, kan du bestille kontrakten via TOA-løsningen. Det kan være en time- eller månedskontrakt.

**Vitenskapelige assistenter skal ikke ha kontrakt via TOA-løsningen, hvis**

- ansettelsen varer mer enn seks måneder
- ansettelsen skjer via rekruttering med stillingsutlysning

I disse tilfellene skal ansettelsen skje via rutine for nyansettelse.

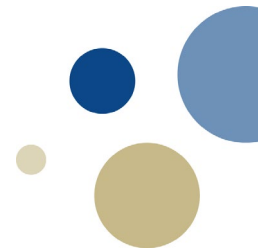
(oppdatert i bestiller-rutinen Innsida)



## Nasjonalitet

Det er viktig at nasjonalitet blir oppgitt til det landet personen er statsborger i og skal skatte til, slik at Tjenestesenteret har riktig informasjon når de skal vurdere om det skal beskattes eller unntas skatt.

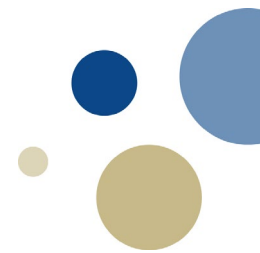
Skriv eventuelt i merknadsfeltet hvis du vet at nasjonalitet (statsborgerskap) ikke er det samme som personen er skattemessig bosatt i.



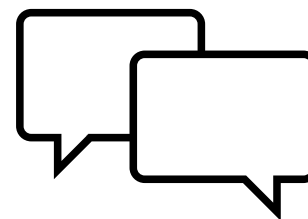
## Organisasjonsenhet

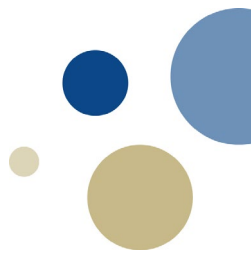
**Organisasjonsenhet:** I utgangspunktet har du kun tilgang til din egen enhet. Hvis du har behov for å legge inn en annen enhet, bestill tilgang via [NTNU Hjelp.](#)



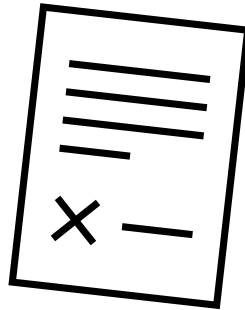


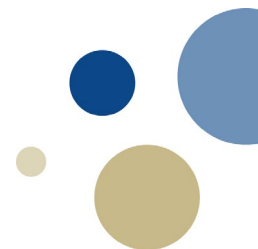
## **Svar på spørsmål fra Menti**





# Tema: Bestille kontrakt





**Det er ønskelig å kunne se hvordan en ferdig kontrakt faktisk ser ut. Hvilke av våre formuleringer blir ev. overført til kontraktene?**



## ARBEIDSAVTALE Timekontrakt

Arbeidsavtalen omfatter: Studentassistent

Navn: [REDACTED] Fødselsnummer/D-nummer: [REDACTED]

Fødselsdato: [REDACTED]

har inngått følgende arbeidsavtale med NTNU, Høgskoleringen 1, 7034 Trondheim.

Arbeidssted: [REDACTED]

Stilling: 1429 Aspirant

Øvre ramme for arbeidstimer: 52,00

Årslønn i 100% stilling: 361.900,00

Timelønn: 185.40

Tjeneste- og eventuell tilleggsansiennitet: 01.08.2023

Stillingsansiennitet: 01.08.2023

Tiltredelsesdato: 15.08.2023

Siste arbeidsdag: 31.12.2023

Lovhenvisning: Midlertidig ansettelse, jf. statsansatteloven § 9 (1) a. Opphør jf. statsansatteloven § 17 (1).

Beskrivelse av arbeidet:

Arbeidsoppgave	Emnekode	Kostnadsfordeling	Arbeidsland	Timer	Sum
Assistentarbeid		STANDARD	Norge	52,00	9.640,80
<b>Totalsum</b>				52,00	9.640,80

Arbeidsoppgaver: [REDACTED]

HR-kontakt: [REDACTED]

Som ansatt på timelønn må du registrere timeliste og sende til godkjenning for å få utbetalt lønn. Timeregistrering kan gjøres i DFØ-app eller selvbetjeningsportalen. Du kan registrere timene fortløpende, men det er viktig at du kun leverer én timeliste per måned. Husk at det vil ta minst to virkedager før du får tildelt en FEIDE-bruker etter du har signert kontrakten. Ved spørsmål om ny kontrakt eller innhold i kontrakten ta kontakt med din kontaktperson angitt på kontrakten. Signering, lønn, timeføring eller annet teknisk vedrørende kontrakten kontakt tjenestesenteret på mail [koordinator-kontrakt@hr-hms.ntnu.no](mailto:koordinator-kontrakt@hr-hms.ntnu.no) eller telefon 73413140.

Vedlegg: [REDACTED]

Lønn utbetales etterskuddsvis den 12. i hver måned etter innlevert timeliste. Lønn utbetales til oppgitt konto. Er det foretatt feil utlønning, kan arbeidsgiver senere foreta nødvendig lønnsjustering innenfor rammen av arbeidsmiljølovens § 14-15. Det trekkes 2% pensjonsskudd til Statens pensjonskasse for stillinger med minst 20% stillingsandel.

Normalarbeidstiden følger av den til enhver tid gjeldende tariffavtale og arbeidsplan. Arbeidstid og pauser organiseres innenfor de rammene som fremgår av arbeidsmiljølovens kapittel 10, jf. også hovedtariffavtalene i statens bestemmelser om arbeidstid og overtid.

Kontaktinformasjon  
postmottak@ntnu.no  
www.ntnu.no

Telefon +47 735 95 000  
Telefaks +47

Postadresse  
Postboks 8900, 7491

Besøksadresse  
Høgskoleringen 1, 7034 Trondheim

Saksbehandler  
[REDACTED]

Side 1 av 2



Arbeidsplass vil kunne variere ut fra hvilke lokaler som er i bruk til enhver tid.

Reglene i statsansatteloven § 15 (1) om prøvetid gjelder. Dersom den ansatte har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

Retten til ferie og feriepenger reguleres i henhold til ferieloven og de til enhver tid gjeldende særavtaler.

For ansettelsesforholdet gjelder oppsigelsesfrister i statsansatteloven § 22. Alle ansatte ved NTNU har taushetsplikt etter forvaltningsloven. Det kan også gjelde særlige taushetspliktsregler for stillingen. Ved å signere arbeidskontrakten erklærer den ansatte å kjenne til og overholde reglene om taushetsplikt.

Ansatte må ikke inneha sidegjøremål eller eierinteresser i strid med reglene ved NTNU eller i staten.

Rettigheter til og tilgjengeliggjøring av arbeidsresultater er regulert i egne regler ved NTNU.

Det tas forbehold om endring av arbeidsoppgaver og omorganisering i virksomheten, jf. statsansatteloven § 16. Ansettelsen skjer med plikt til å rette seg etter de bestemmelser som til enhver tid gjelder for stillingen. Generelle lønns- og arbeidsvilkår reguleres av Hovedtariffavtalene i staten (HTA). For øvrig er ansettelsesforholdet blant annet regulert av universitets- og høyskoleloven, statsansatteloven, arbeidsmiljøloven, folketrygdloven, Lov om Statens pensjonskasse, Lov om aldersgrenser for offentlige tjenestemenn m.fl., tjenestetvistloven, Hovedavtalen i staten med Tilpasningsavtale ved NTNU, personalreglement og eventuelle særavtaler som gjelder for stillingen.

Dokumentet er elektronisk signert av:

[REDACTED]  
14.09.2023

Dokumentet er signert digitalt av:

[REDACTED] 15.09.2023

Forseglet av



Posten Norge



**Når arbeidstaker får kontrakt, hvor tydelig vises det om det er timekontrakt eller månedskontrakt?  
Jeg får ofte henvendelse fra student/arbeidstaker at de ikke har klart å føre timene innen fristen.**

## ARBEIDSAVTALE

## Timekontrakt

Arbeidsavtalen omfatter: Studentassistent

Navn: [REDACTED]

Fødselsnummer/D-nummer: [REDACTED]

Fødselsdato: [REDACTED]

har inngått følgende arbeidsavtale med NTNU, Høgskoleringen 1, 7034 Trondheim.

Arbeidssted: [REDACTED]

Stilling: 1429 Aspirant

Øvre ramme for arbeidstimer: 52,00

Årslønn i 100% stilling: 361.900,00

Timelønn: 185,40

Tjeneste- og eventuell tilleggsansiennitet: 01.08.2023

Stillingsansiennitet: 01.08.2023

Tiltredelsesdato: 15.08.2023

Siste arbeidsdag: 31.12.2023

Lovhenvising: Midlertidig ansettelse, jf. statsansatteloven § 9 (1) a. Opphør jf. statsansatteloven § 17 (1).

Beskrivelse av arbeidet:

Arbeidsoppgave	Emnekode	Kostnadsfordeling	Arbeidsland	Timer	Sum
Assistentarbeid		STANDARD	Norge	52,00	9.640,80
<b>Totalsum</b>				<b>52,00</b>	<b>9.640,80</b>

Arbeidsoppgaver: [REDACTED]

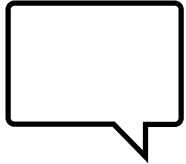
HR-kontakt: [REDACTED]

Som ansatt på timelønn må du registrere timeliste og sende til godkjenning for å få utbetalt lønn. Timeregistrering kan gjøres i DFØ-app eller selvbetjeningsportalen. Du kan registrere timene fortløpende, men det er viktig at du kun leverer én timeliste per måned. Husk at det vil ta minst to virkedager før du får tildelt en FEIDE-bruker etter du har signert kontrakten. Ved spørsmål om ny kontrakt eller innhold i kontrakten ta kontakt med din kontaktperson angitt på kontrakten. Signering, lønn, timeføring eller annet teknisk vedrørende kontrakten kontakt tjenestesenteret på mail [koordinator-kontrakt@hr-hms.ntnu.no](mailto:koordinator-kontrakt@hr-hms.ntnu.no) eller telefon 73413140.

Vedlegg: [REDACTED]

Lønn utbetales etterskuddsvis den 12. i hver måned etter innlevert timeliste. Lønn utbetales til oppgitt konto. Er det foretatt en uttøining, kan arbeidsgiver senere foreta nødvendig lønnsjustering innenfor rammen av arbeidsmiljølovens § 14-15. Det trekkes 2% pensjonsinnskudd til Statens pensjonskasse for stillinger med minst 20% stillingsandel.

Normalarbeidstiden følger av den til enhver tid gjeldende tariffavtale og arbeidsplan. Arbeidstid og pauser organiseres innenfor de rammene som fremgår av arbeidsmiljølovens kapittel 10, jf. også hovedtariffavtalene i statens bestemmelser om arbeidstid og overtid.

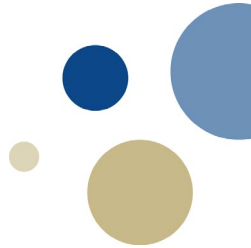


**Hvordan bestemmes rekkefølgen for behandling av innsendte kontrakter? Jeg bestiller mange kontrakter og det virker helt vilkårlig.**

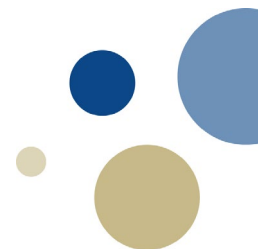
Tjenestesenteret jobber ut ifra kjøringene i lønssystemet. Vi har to bonuskjøringer (honorar) og én hovedkjøring (time/månedslønn) per måned.

Vi er flere som behandler kontrakter og starter på litt forskjellige plasser på listen for å unngå dobbeltarbeid.

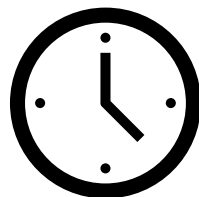
I høst jobber Tjenestesenteret med en tjenesteavtale. Den vil si noe om behandlingstid og hvor lenge før startdato kontraktene må sendes inn.

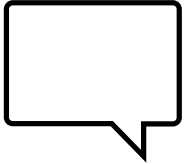






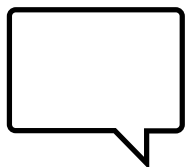
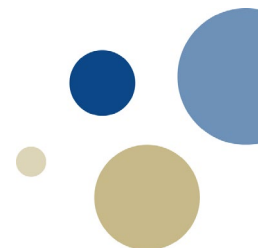
**Tema:**  
**Time- og månedskontrakt**





**I forhold til vit.ass-stillinger og 2-årsregelen: Blir det tatt en sjekk av Tjenestesenteret når det kommer inn bestilling på kontrakt om vedkommende kommer over 2-årsregelen i tid eller ikke?**

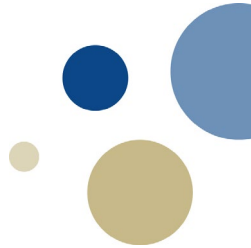
Den som bestiller kontrakten "behovshaver kontrakt" / rekrutterer personen, må undersøke bakgrunnen før ansettelsen for å sikre at toårsregelen ikke brytes.



## **Hvilke vit.ass-koder kan man bruke i TOA? 1018, 1019 og 1020.**

Lønnspolitikken på NTNU skiller ikke på stillingsinnholdet på de forskjellige stillingene. Det som skiller kodene er hvilke kvalifikasjonsgrunnlag den som skal ha vit.ass-stillingen har.

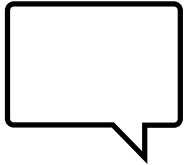
- 1018 vitenskapelig assistent (uten oppnådd grad)
- 1019 vitenskapelig assistent (oppnådd bachelorgrad)
- 1020 vitenskapelig assistent (oppnådd mastergrad)



**Vi pleier å lage kontrakt for de som har fullført LAOS (etter at vi har fått kursbevis fra student). Det er litt dumt å bestille timekontrakt. Er det ikke mulig å bestille oppdragsavtale for dem?**

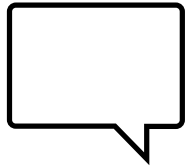
Nei, dersom de får en oppdragskontrakt i stedet for en timekontrakt, mister de feriepengeopptjeningen sin og muligheten til pensjonsopptjening.

Vi oppfordrer til at det lages rutiner hvor man kan sende inn timekontrakter **før** de deltar på LAOS-kurs.



**Det er ønskelig med et oppslagsregister for å se om vedkommende har godkjent LAOS-kurs eller ikke. Kan det legges i FS, evt at vi kan se det i læringsportalen?**

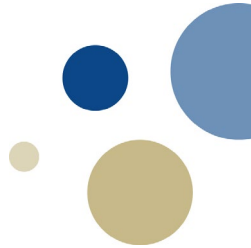
Vi har videresendt ønsket til Studieadministrasjonen. Men de kan ikke gjøre en slik endring. Henvendelsen videresendes til IT for å se på eventuelle andre muligheter.

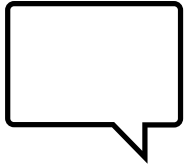


**Visstnok skal alle ha LAOS og bli ansatt som "læringsassistenter". Kan denne termen bakes inn i behovsskjemaet og ev. stud.ass. fjernes etterhvert?**

Behovshaver-skjemaet er likt for alle i universitet- og høyskolesektoren. Det kan derfor være vanskelig å få lagt inn endring grunnet forskjellige behov. Tjenestesenteret skriver gjerne under arbeidsoppgave at det gjelder stilling som læringsassistent.

Behovshaver skal skrive arbeidsoppgave i merknadsfeltet (se rutine).





**Utrekning av timesats. Ser det er en del spørsmål om dette i ulike fora. Har lært at man tar årslønn - 400 kr, og deler på 1950 for å få timesats. Stemmer det? Fint om metode står tydelig på toa-wiki.**

Lønnstrinn 24 KR 369 800 *Forutsetter arbeidsuke på 37,5 timer*

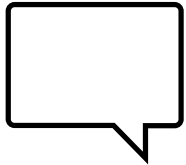
Timelønn = 369 800 – 400 (OU-midler) / 1950

$369\ 400 / 1950 = 189,435897$  - avrundet 189,4

Lønnstrinn: *	<input type="text" value="24 - 369 80..."/>	<input type="button" value="🔗"/>
Kronetillegg:	<input type="text"/>	
Total årslønn:	<input type="text" value="369 800,00"/>	(kr 189,40 per time)

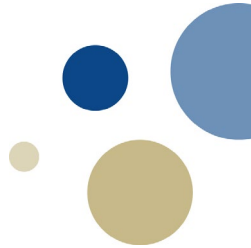
[Vi legger eksempelet i rutinen på Innsida.](#)

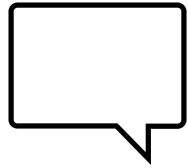




**Savner bedre oversikt til lister med oppdaterte satser og månedslønn.**

Vi har samlet de listene vi har under [time- og månedskontrakter i bestiller-rutinen.](#)

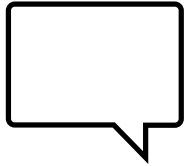




**Pensjonistavtale er for alderspensjonister (fylt 67). Samtidig kan man tjene inntil 15000 uten avkortning. Den ansatte må selv ha kontroll på dette. Hva slags avtale skal opprettes i slike caser?**

Ansatt har selv ansvar for å følge opp dette.

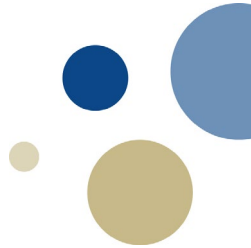
Anbefaler å opprette pensjonistavtale for de som oppfyller kravene for dette med mindre annet er avtalt.

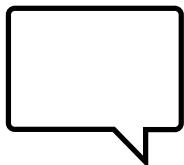


## **Hvem registrerer D-nummer i SAP? Dvs, hvor skal det sendes til? - og på hvilken måte?**

Ansatte skriver selv inn D-nummer når de signerer kontrakten sin.

Hvis det er spørsmål om endringer eller om nummeret er riktig, kan man ringe Tjenestesenteret.





# Ønsker at dere gjennomgår TOA og ferieoppfølging/fraværsoppfølging.

## Se innsida – Midlertidig time- eller månedskontrakt

### Ferie og feriepenger

Timelønte har rett til å ta ut ferie på lik linje som andre ansatte, men du får ikke tildelt feriedager slik faste ansatte får. Du skal ikke registrere ferie i Selvbetjeningsportalen.

Du opparbeider deg feriepenger som blir utbetalt i juni eller når du slutter i jobben.

Se [Feriepenger](#)

### Sykefravær

#### Sykmelding

Gi beskjed til din leder ved sykdom. Hvis du blir syk før du har vært ansatt i to måneder, må du i tillegg levere sykmelding.

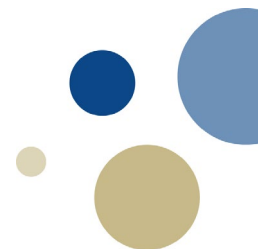
I perioden du er sykmeldt, vil Selvbetjeningsportalen være sperret for timeregistrering. Du sender isteden timeliste til [Tjenestesenteret via NTNU Hjelp](#). I skjemaet sender du inn timene som på forhånd var satt opp i arbeidsplanen din, og som du er forhindret fra å jobbe på grunn av sykdom. Hvis du har flere timekontrakter, må du sende inn ett skjema per kontrakt.

#### Egenmelding

Når du har vært ansatt i to måneder, kan du bruke egenmelding ved sykdom under ni dager. Du gir da beskjed til din leder når du blir syk. Du kan registrere timer for de dagene du er syk, hvis arbeidstiden på forhånd var avtalt med din leder.

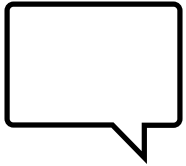
Les mer om [sykdom, sykmelding og egenmelding](#)





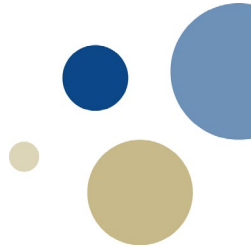
# Tema: Oppdragskontrakt

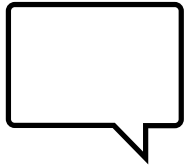




**Hvorfor får man kontrakt/oppdragsavtale i retur, når man skriver inn omfang timer og timesats? Oppdatert timesatser bør tjenestesenteret ha kontrollen på og ansvar for å betale ut med oppdatert sats.**

Oppdragsavtaler skal være på et fast avtalt beløp. Dersom det skal utbetales timer etter timesatser, må det bestilles en timekontrakt.

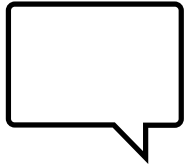




**Oppdatering om skatt. Må det fortsatt sendes inn to kontrakter for arbeid for utenlandske opponenter? Fortsatt forvirrende for opponentene hvorfor det må deles opp. Trekkes jo ikke skatt uansett ved kort opphold?**

Ja, det må fortsatt sendes inn to kontrakter for utenlandske opponenter som jobber i to ulike land. Dette er fordi NTNU skal rapportere hvor honoraret er opptjent uavhengig av om det trekkes skatt eller ikke.





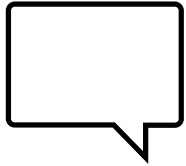
**Emerituser som ekstern sensor: Vi har tidligere fått beskjed om at oppdragsavtaler betales ut som honorar, ikke lønn. Og derfor ikke påvirker pensjonen. Stemmer ikke dette lenger?**

**Svar fra SPK:**

*Honorar: Som hovedregel har det ingen innvirkning på ordinær alderspensjon. Om det er usikkerhet rundt dette for eksempel om det er et stort omfang av honorar, kan vi se på det i hvert enkelt tilfelle.*

Vi har ikke mulighet til å sjekke hvert enkelt tilfelle og anbefaler derfor timekontrakt med pensjonistvilkår for å unngå at det påvirker alderspensjonen.

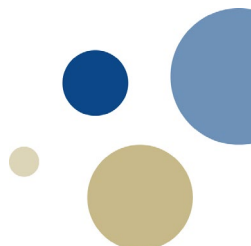




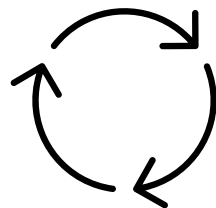
- **På Teams er det lagt ut «Satser for godtgjøring til særskilt engasjerte for undervisning, sensur og bedømmelse ved NTNU, gjeldende fra 01.05.23». Er den felles for NTNU og er det denne vi skal bruke?**
- **Det er tidligere spilt inn at det ønskes like retningslinjer og satser, da det er store forskjeller på NTNU. Har dere begynt å se på det?**

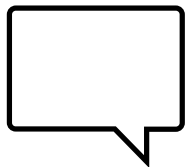
Det finnes ikke fastsatte satser ved NTNU.

Vi støtter forslaget med fastsetting av satser og kan bidra til eventuelt implementering. Vi har ikke ressurser til å lede an en slik jobb.



# Tema: Forbedring

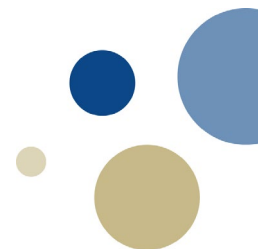


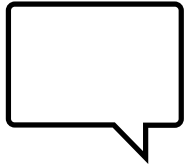


## **Vedrørende prosedyre for endring av signerte kontrakter: Har ført til merarbeid enn før TOA-løsningen. Kan denne rutinen forenkles?**

Endringer skal arkiveres og vi må derfor følge denne rutinen. Det jobbes med automatisk arkivering i ePhorte frem til vi får NTNU sak. Når dette er på plass, vil de ha mappe i ePhorte når kontrakten er signert og ferdig.

Hvis dere har forslag til endringer i selve skjemaet, kan dere gjerne sende det til Tjenestesenteret.





- **Blir det mulig at alle behovshaver kontrakt fra en enhet kan se hvilken kontrakter som ble inngått på enheten?**
- **Kan det åpnes for å se alle kontrakter som er opprettet ved instituttet, ev. at man kan gi kollega innsyn i sine? Ved bruk av vikarer må man nå henvende seg via NTNU Hjelp for innsyn i ev. kontrakter.**

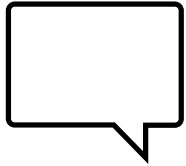
Per i dag er det ingen funksjoner som tilfredsstillere dette behovet. Forslaget ligger blant forbedringsforslag til DFØ.



**Kan dere si noe om utviklingen av skjemaet til å bestille kontrakt? Når blir kommentarboksen større? Er det mulig at det som må skrives i kommentarboksen kommer som eget punkt i bestillingskjemaet?**

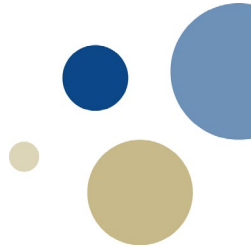
Vi har fått demo av en prototype fra DFØ som ser lovende ut. BOTT\* venter på et tilbud fra DFØ om utvikling av dette skjemaet.

BOTT = samarbeidet Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo, Universitetet i Tromsø og NTNU.

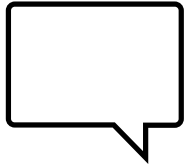


**Kan inndelingen i tre ulike avsnitt i innfyllingsskjema for kontrakt tas bort? Ved kopiering av kontrakt hadde det vært fint om alle felt ble kopiert.**

DFØ jobber med nytt skjema for å bestille kontrakt. Vi håper at den fremtidige endringer løser dette behovet.



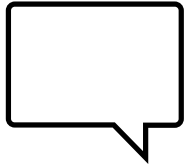
## Forbedring og forslag



**Kan ansatte få lenke på Innsida tilsvarende "Bestille - Purchase" som heter "Rekvirere kontrakt"? med lenke: <https://innsida.ntnu.no/forms/view.php?id=695775#tialo=1694677520>**

Ligger på [TOA-siden](#) under rekvirere kontrakt. Vi har endret navn på denne lenken til rekvirere istedenfor bestille.

# Forbedring



## Ønsker status på arbeidet - hva er nytt siden i vår? Fremgangen med systemet og oppdatering på samarbeidet med UIO.

### “Taskforce” jobber med

- Viabank
- Pålogging mellom ulike virksomheter
- Pålogging betalmeg for personer som har D-nummer
- Innkurv
- Avkapping av landsnummer fra toa til SAP
- Reiserobot
- Flere felt for behovshaver og kontraktsmaler
- Rapport på timelister i rapportverktøy
- Forbedring av webskjema
- Valg av valuta
- Overlappende kontrakter
- Oppringing på telefonnummer når person ikke har brukt koden tilsendt på SMS

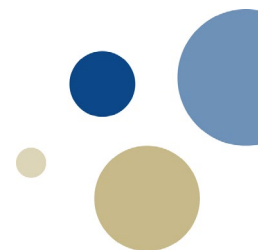
### NTNU jobber med

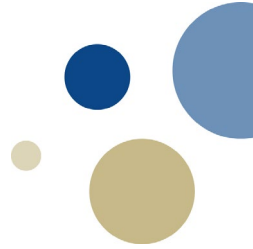
- Ekstra informasjon til utenlandske oppdragstakere – mai
- Rutiner for endringer – juni
- Oppsigelse/terminere kontrakt – september
- Sette opp flyt mellom TOA og ePhorte – jobbes med dette
- Nye felter til Behovshaver – venter på tilbud fra DFØ
- Ny innkurv til koordinator kontrakt – under utvikling av DFØ
  
- På NTNU har vi behandlet 19 732 TOA-kontrakter i år, der 2 851 av disse har gått til feilretting. Foreløpig har vi 1 319 kontrakter i innboksen vår i tillegg til timelister vi godkjenner og oppdragsutbetalinger som skal sjekkes og godkjennes.



**Vil vi på sikt kunne filtrere status på kontrakt?  
F.eks.: ferdigbehandlet, under arbeid osv. Det hadde vært fint for å fange opp de som ikke signerer. Vi har store mengder, så vanskelig å bla gjennom.**

Det kommer endringer, men vi vet ikke om filtrering er en av dem. Inntil videre: Hvis dere ønsker oversikt over hvem som ikke har signert, kan dere be Tjenestesenteret om å få en oversikt.

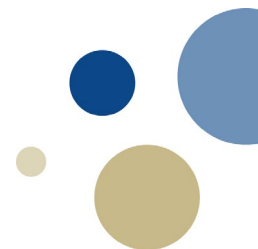




**Vil studiekonsulenter også få tilganger som trengs i ephorte? Dette trengs for å kunne korrigere kontrakter osv.. (innhente ansattnr, opprette personalmappe..)**

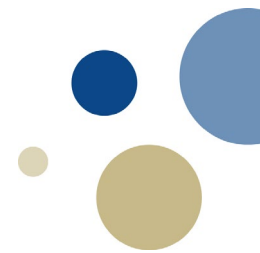
Tjenestesenteret administrerer ikke ePhorte-tilganger.

Det ligger et tilgangsbestillingsskjema i NTNU Hjelp som leder sender inn.



**Vil vi kunne ta tilbake en kontrakt og gjøre endringer, så lenge den ikke har gått videre i prosessen/til neste steg? Det hadde vært fint.**

Nei, dessverre. Det er ikke mulig per nå.



**Andre spørsmål?**



# Her finner du info om TOA-prosessen



[Innsida Tilsetting og arbeidskontrakt](#) (hvem gjør hva)

[Innsida Bestille time- måneds- og oppdragskontrakt](#) (rutine)

[DFØ: Bestill kontrakt](#) (veiledning)

[Innsida Bott økonomi og lønn opplæring](#) (fagkaféer)

[Teams: Tilsetting og oppdragskontrakt](#) (generelle spørsmål)

[NTNU Hjelp](#) (spørsmål, korrigerings, oppsigelse)