

UNIVERSITETET I OSLO

Personalkonsulent- nettverksmøte

8. Desember 2021



Dagens agenda:

12:00 – 12:45	BOTT-ØL Gjennomgang av tilbakemeldinger fra fagdag
Pause 15 min	
13:00 – 13:15	BOTT-SA (saksbehandling og arkiv)
13:15 – 13:45	Avdeling for personalstøtte Tidsregistrering Øvrige saker
13:45-14:00	PRF og ISMO

PRF

Medlemmer:

- [Julie Bårdsen Tøllefsen](#), HF (koordinator)
- [Anders Haave](#), SV
- [Erlend Huglen](#), MED
- [Wiggo Bjørn Hansen](#), MED (arkiv)
- [Jon Arne Sneve](#) (Seksjon for lønn)
- Ledig plass
- Ledig plass

PRF trenger deg

- Viktig og givende arbeid
- Med flere medlemmer kan vi utrette mer!
- Du lærer masse og bygger nettverk
- Se [nettside](#) og [mandat](#) for personalrutineforvaltningen.
- Ønsker du å bidra eller har spørsmål? Send en e-post til koordinator Julie på juliebt@uio.no



Datoer fremover

Onsdag 16. februar 2022

- Kl. 09:00-11:00

- Tema...

- Muligens likestilling

Onsdag 6. April 2022

- Kl. 09:00-11:00

- Tema...

Onsdag 8. Juni 2022

- Kl. 09:00-11:00 (blir muligens endret)

- Tema...

Arbeidsstuer

Har du ting du lurer på med FBI eller SAPDFØ?

Annenhver torsdag (i oddetallsuker) er det arbeidsstue i zoom.

Klokken 10:00-11:30

Zoomlenke: <https://uio.zoom.us/j/67254277816?pwd=VkJPK09oV1RLbDg2bmJvbVQwdE5ydz09>

Ingen påmelding nødvendig

Ta med deg spørsmålene dine og kom!



Egen SAPDFØ side

- Oppdaterte transaksjonskoder
- [Veiledning i SAPDFØ for deg som er LES-bruker - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](https://www.uio.no/for-ansatte/leiderinnsikt/for-ansatte/les-bruker)

The screenshot shows a web browser displaying the UiO website for employees. The page title is "Administrasjon av lønn, refusjon og andre utbetalinger gjennom SAPDFØ". The page content includes a main heading, a paragraph explaining the central role of the SAPDFØ system, a "Merk" section about monthly and hourly wage orders, and a link to "Korona - ofte stilte spørsmål til lønn". There are several navigation menus and lists of links:

- Kjøreplan**
 - Frister for lønnsbestillinger, bilag og ledergodkjenning
 - Datoer for utbetalinger
- Rapportering og analyse**
 - Fagbrukerinnsikt
 - Veiledning for LES-brukere SAPDFØ
 - Veiledning for LES-brukere SAPUIO
 - Lederinnsikt
 - Gjestetilgang til UiOs IT-systemer
- Månedslønn**
 - Rutiner for å sette i gang og stanse utbetaling av månedslønn
- Bilagslønn/toa**
 - Rutiner for utbetaling av stipend, tillegg og time- og oppdragskontrakter
- Uteblitt betaling?**
 - Bilagslønn og refusjoner:** Sjekk om papirbilaget er sendt innen fristen.
 - Hvis rutiner og frister er overholdt, kontakt Seksjon for lønn.
- Lønnsberegning**
 - Lønnstabeller og -satter
 - Kalkulator for lønn og sosiale kostnader (excel)
- Skatt**
 - Skattetrekk
 - Skatt ved utenlandsopphold
 - Skatt for internasjonale ansatte (engelsk)
 - Lønns- og trekkeoppgaver
- Pensjon**
 - Pensjonsordning for ansatte

The browser's address bar shows the URL: www.uio.no/for-ansatte/leiderinnsikt/for-ansatte/les-bruker. The browser's taskbar at the bottom shows various icons including Security, Participants, Chat, Share Screen, Record, Breakout Rooms, Reactions, and More.

Bekreftelse på tiltredelse

- Nytt punkt om hvilket land de oppholder seg i når de tiltrer.
- Gjelder for
 - Personer med oppstart i utlandet
 - Personer uten D-nummer/personnummer som starter i Norge

▲ Bekreftelse på tiltredelse

Gjelder for ansatte fra utlandet. Det som skal endres markeres med rød skrift.

Det bekreftes at:

Etternavn	Fornavn	Ansattnr. (7 siffer) ev. personnr. (11 siffer)
Har tiltrådt dato*:		
Arbeidsland ved tiltredelse:		
*Dato settes til den 1. i måneden hvis første arbeidsdag er en mandag etter en helg der den 1. falt på lørdag eller søndag.		

Kommentar

--

Bekreftelse på innreise

Bruk standardtekst 1.10 for utreise/returdato.

PRF vil justere teksten på sikt



UNIVERSITETET
I OSLO



Nytt: Oppnevningensbrev for valgte ledere

- Standardtekst 9.2.5

- PS: alle arbeidsavtaler har endret første tall til 9, slik at det harmonerer med mappestrukturen

ansattnr:

Vi gratulerer deg som nyvalgt (*verv*) for perioden dd.mm.åååå – dd.mm.åååå.

Vervet innebærer at du midlertidig vil bli innplassert i stillingskode (*SKO*)/vil beholde stillingskode (*SKO*). Din brutto lønn vil i (*verv*)perioden for være ltr/kronebeløp. Evt. andre betingelser, som mobil, bredbånd, avis etc.

Etter endt periode vil du gå tilbake til din faste stilling som (*stilling*), jf. arbeidsavtale mellom deg og UiO av (*dato*).

Det følger av særavtale for valgt og ansatt ledelse at du etter fungeringsperioden vil ha rett til forskningstermin og lønnsvurdering etter endt verv.

[Særavtale for valgt og ansatt ledelse ved Universitetet i Oslo - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#).

Aktuelt regelverk for din stilling finner du her: (*saksbehandler sletter det som ikke er relevant*)

[Instruks for den daglige ledelse ved Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#) (*rektor*)

[Normalregler for fakulteter - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#) (*dekan*)

[Normalregler for institutter - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#) (*instituttleder*)

Eventuelle praktiske spørsmål knyttet til å tre inn i vervet kan rettes til saksbehandler.

Vi ser frem til et godt samarbeid.

Informasjon til Seksjon for lønn

Informasjon til PPOSE/selvbetjeningsløsning:

Organisasjons-enhet (organisasjons-ID)*		Nærmeste leder*:	
Leder for enhet?		Navn på organisasjons-enhet**:	
Anviser/BDM?		Stillingsnr: (MÅ fylles ut hvis lederstilling*)	

Lønnskontering SAP DFØ:

Koststed *	Delprosjekt * (K-element 7)	Ev. arbeidspakke/ annet	Prosent (sum 100 %)

Merk: Tilganger til administrative systemer / BDM må bestilles separat

Kommentarer eller innspill til rutiner og maler?

- personalrutiner@admin.uio.no
- Vi i PRF kan også gi tilgang til fellesmaler og felles epostliste for personalkonsulentene 😊

