



UiO : Universitetet i Oslo

Endringer i personalrutiner ifm BOTT-ØL 21. april 2021

PK-nettverksmøte

Tone Elstad (AP), Julie Tøllefsen (PRF) og Jon Arne Sneve
(PRF og SL)



Oversikt over endringer/agenda

- Informasjon om tidføring
- Kontering og organisasjonsenhet
- Arbeidsplaner
- Innmelding av attestant, BDM, assistent
- Dato for lønnsutbetaling for fastlønnede
- Informasjon om honorar til komiteer
- Bekreftelse på tiltredelse
- Permisjoner og fratredelse/oppsigelse gjennom selvbetjeningsløsning
- Utenlandsområdet
- Historiske data

Tidføring

Ansatte må registrere fremmøte eller fravær i hele kjernetiden for å få registrert full arbeidsdag. Kjernetiden er fra 9.00 - 14.30.

Registrering av ordinær arbeidstid kan kun gjøres mellom

- kl. 6:00 - 21:00 mandag-fredag (inntil 12 timer per dag)
- kl. 7:00 - 18:00 lørdager (inntil 5 timer)

- Dersom arbeid utføres utenfor disse tidspunktene, må ansatte avtale nærmere med leder om hvordan timene skal føres.
- **NB!** Det er mulig å legge inn arbeidstid på kveldstid eller søndager, men dette vil ikke bli godskrevet som fleksitid i systemet.

Tidføring

Overtid kan legges inn som før. Det vil fortsatt bli godskrevet, også på kvelder og søndager.

Dersom ansatt mangler registrert tid i kjernetiden vil personen bli registrert med ufullstendig dag, og den ansatte og dens leder vil få varsel.

For ansatte som jobber turnus eller i vaktordning, blir arbeidsplanen som før.

Spørsmål?

Kontering

Kontering SAP UiO:

Lønnskontering SAP UiO:

Kostnadssted *	Tiltak * (K-element 4)	Prosjekt (K-element 7)	Prosent (sum 100 %)

Kontering SAP DFØ:

Lønnskontering SAP DFØ:

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

Stedkode / organisasjonsenhet

- SAP UiO: Stedkode/plass i org. (+/-) lik kostnadssted

Stedkode (plass i organisasjonen)*		Nærmeste leder* :
Leder for enhet?		Organisasjonsenhet**:

- SAP DFØ:
 - Stedkode = organisasjonsenhet / org.ID
 - Eks: 110010 FAKSEKR = 10016852 TF-FAKSEKR

1	UIO Stedkode	UIO navn (akronym)	UIO Org.enhet	DFØ Kortnavn	DFØ orgId	NAVN
2	110000	TF	10000025	TF	10016851	Det teologiske fakultet
3	110010	FAKSEKR	10000026	TF-FAKSEKR	10016852	Det teologiske fakultetssekretariat

Konteringsinformasjon

- Tabeller / mappingtabeller med informasjon er tilgjengelig på nett til sjekk/nedlasting; <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/okonomi/skjema/>
- Eks:
 - Kostnadssted 143510 = koststed 14151000
 - Generelle tiltak lønnet over basis/bevillingsøkonomi 890000 (VIT), 990000 (tek-adm), 410000 (stipendiat) etc. = delprosjekt 100000002
 - Eksternt finansiert prosjekt (BOA) 144151 = delprosjekt 1000061001 / 1000061002
 - Kontakt lokal økonomifunksjon!

Arbeidsplaner

- SAP UiO: personalkonsulent ansvarlig for å finne arbeidsplan (gjennom bruk av skjema; <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personalrutiner/personalmapper/arbeidsplan/index.html>)
- SAP DFØ:
 - Arbeidsplaner er mer generelle (om jobber alle dager: lik uavhengig av stillingsprosent)
 - PK må bestille arbeidsplan (skjema)
 - SL ansvarlig for å finne riktig arbeidsplan

Bestilling av arbeidsplan

ARBEIDSPLAN

<u>Deltidsprosent/stillingsprosent</u>	
Start for arbeidsplan	
Fleksitid (ja/nei) (hvis ja, skal føre tid i selvbetjeningsportalen)	
Sommertid/Vintertid (ja/nei) (hvis nei, har lik arbeidstid hele året)	

Arbeidsmønster: (sett kryss i aktuelle dager som det skal arbeides)

Uke 1 (oddetalsuke)

Ukedag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Tilstede - sett kryss					

Hvis vedkommende har deltidsstilling, og det arbeides ulike dager i en to ukers periode. Maker i tabell i forhold til dette. (Uke 1 og uke 2)

Uke 2 (partalsuke)

Ukedag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Tilstede - sett kryss					

Innmelding attestant, BDM, assistent

SAP UiO:

Stedkode (plass i organisasjonen)*		Nærmeste leder* :
Leder for enhet?		Organisasjonsenhet**:
Anviser/BDM?		Stillingsnr: (MÅ fylles ut hvis lederstilling*)
Attestant?		Navn på attestantpool:
Assistent?		Assistent for stilling:
Arbeidsplanregel/permisjonsplan:		

Innmelding attestant, BDM, assistent

SAP DFØ:

- «Assistent» videreføres ikke p.t. (eks: leder/assistent kan ikke føre tid for en ansatt)
- Kommer tilbake med informasjon når dette er avklart (e-post)
- Fortsett med samme rutine som før – inntil videre
- SAF melder inn til DFØ

Dette betyr

Nytt skjema for **vedlegg til arbeidsavtale**

- Side 1 = sendes til ansatt
- Side 2 og 3 = legges inn som vedlegg til signert arbeidsavtale
 - (om endringer her: oppdateringer kommer)
- Oppdatert skjema «**Endring av kontering/HR-portal/...**»

Dato for lønnsutbetaling

Endret fra 15. i måneden til 12. i måneden
Alle arbeidsavtaler er oppdatert

Informasjon om honorar til komiteer

Vil oppdateres så snart som mulig
(gjelder bedømmelse for opprykk og sakkyndig komité i
ansettelser)

Bekreftelse på tiltredelse/gjeninntredelse

- Tiltredelse/ gjeninntredelse trenger ikke å bekreftes. Lønn settes i gang automatisk (ingen «stopp av lønn» mulig)
 - HUSK: Endring i startdato (rutine: ny førsteside arb.avt)/ nytt permisjonsbrev
 - Risiko for feilutbetalinger
 - Leder må følge tettere opp

Selvbetjeningsportalen: permisjoner og oppsigelse fra ansatt

Permisjoner og fratredelse saksbehandles som tidligere. Dette fordi:

- Arkivverdighet
- Informasjon til den ansatte (pensjonsgivende, bruk av sykmelding i permisjon etter maksdato, informasjon rundt fratredelse)
- Fratredelsesskjema og generering av sluttoppgjør

Hva gjør vi om vi får søknad om permisjon/fratredelse gjennom selvbetjeningsportalen?

Som godkjenner 1/kontrollør i HR-flyt:

- Send tilbake til ansatt med merknad om at denne permisjonen må søkes om (per e-post) til nærmeste leder
- Saksbehandling som tidligere gjennom ePhorte
- Merk: gjelder inntil videre (integrasjon mot ePhorte i løpet av året)

Utenlandsområdet

- Fastlønnskontrakter (månedslønn)
 - Som tidligere
 - Kommer mer informasjon
- TOA-kontrakter / koordinator kontrakt:
 - Kommer informasjon fra prosjektet

Historiske data SAP UiO

- Data fra SAP vil bli tatt vare på
- Deler/utvalgte rapporter vil bli gjort tilgjengelig for personalkonsulenter på adgangsbegrenset område i mai
- I løpet av året:
 - Noe historikk (lønn, stillingsendring) vil kunne lastes inn i SAP DFØ
 - Vil lages en løsning med mulighet for datauttrekk / rapporter