**Veiledning ved oppretting av timekontrakt i DAP**

Lenke til DAP: <https://www.uib.no/foransatte/124590/digitale-arbeidsavtaler-dap>

Velg **Lag ny kontrakt** til høyre på siden. Logg inn og søk opp den som skal ha kontrakt.

**Under Sett opp kontrakt**

\* Type – Timelønn

\* Velg kontrakt – Undervisning

\* Type ansettelse – Midlertidig ansettelse – avtalt tidsrom

\* Skriv inn totalt antall timer (NB! Ikke mulig skrive inntil x antall timer)

\* Stilling – her velger du på følgende grunnlag:

\* Fullført mastergrad - Vitenskapelig assistent (kode 1020)

\* Fullført bachelorgrad - Vitenskapelig assistent (kode 1019)

\* Ingen fullført grad- Vitenskapelig assistent (kode 1018)

\* Lønnstrinn – Lønnstrinn må avklares med administrasjonssjef, men anbefaling kan fås på forespørsel fra HRMN.

\* Beskrivelse av arbeidet –

\* Undervisningsassistent i GEOV102. Ansvarlig for stillingen: Ole Olsen.

\* Kontering:

\* Totalt inntil 196 timer inkludert forberedelse, fordelt på følgende måte

\* Øvelsesassistent: 20 timer x 1,5 (forberedelsestid) = 30 timer (dvs. at du fører 0,5 time forberedelse i tillegg til hver øvelsestime du assisterer)

\* Rettearbeid: (0,6 timer x 840 innleveringer)/4 = 126 timer (redusert antall innleveringer kan føre til mindre arbeidstimer)

\* Feltassistent: 10 timer pr dag x 4 dager x 1 uker = 40 timer

\* Saksnummer – her skriver du inn saksnummeret for instituttets fellessak (ephorte) for timeavtaler – ny samlesak for hvert år. Ta kontakt med HR dersom du ikke kjenner dette saksnummeret.

**Timeregistrering:**

På vedlagt lenke ligger brukermanual for timelisteregistrering:

<https://pagaweb.w.uib.no/timelonnet/timeliste/>