

Viktig informasjon til deg som timelærer/oppdragstaker hos HVL

I dette skrivet vil du få praktisk informasjon om prosessen fra signering av kontrakt til utbetaling av lønn.

Signering av kontrakt

Når kontrakten er skrevet og klar for signering vil du motta en mail fra no.reply@dfo.no. Vi ber om at du også sjekker søppelpost om du ikke har mottatt denne innen rimelig tid.

For detaljert informasjon om hvordan man signerer kontrakten, viser vi til DFØ sine sider som du finner [her](#). Ønsker du videoveiledning til signering kan du finne dette [her](#).

Ved FHS har vi to ulike type kontrakter: Timelønnet arbeidstaker og oppdragstaker. **Nederst på kontrakten du får til signering vil det stå om det er behov for å levere timelister eller ikke.**

Kontrakten må være signert før man kan gå videre i prosessen.

Arbeidstaker på oppdragskontrakt

Har du en oppdragskontrakt med HVL, skal du ikke gjøre noe annet enn å signere denne digitalt i DFØ-appen.

Utbetaling for oppdrag

Når oppdraget er gjennomført, vil kontrakten legges til utbetaling på første mulige lønnskjøring. For oppdragskontrakter (ikke timelønnskoner) er utbetaling to ganger i måneden, den 16.-18. og den 27.-30.

Arbeidstaker på timelærerkontrakt

Om du har fått beskjed om å føre timelister skal følgende framgangsmåte benyttes:

Etter at kontrakten om timelønn er signert, og arbeidet utført, må du sende inn digitale timelister. Timelister sendes inn med [DFØ-appen](#) eller via [DFØ selvbetjening](#) på pc/desktop.

Les om hvordan du leverer timelister [her](#), eller se følgende videoveiledere:

1. [Timelønnet - registrere timer](#)
2. [Timelønnet - timeliste i retur](#)

For innlevering av timer via desktop/pc se [veileder for DFØ selvbetjening](#).

OBS: Vær oppmerksom på at det bare kan sendes inn en timeliste per måned, men du kan fortløpende registrere og lagre timer. Når alle timer er ført kan du sende inn skjemaet. Du vil automatisk miste tilgangen til DFØ-appen når sluttdato i kontrakten inntreffer. Timelistene må derfor sendes inn før sluttdato.

Utbetaling for timelønnet

Utbetaling skjer den 12. i måneden dersom timelisten har blitt godkjent innen fristen for denne månedens lønnskjøring, som regel den 3. eller 4. i måneden. Blir ikke timelisten godkjent innen denne fristen, blir timene utbetalt neste lønnskjøring, i påfølgende måned.