

## **Ahus - Ansvar og personaladministrasjon i forskning - «Hvem gjør hva»**

### **Hensikt**

Med bakgrunn i retningslinjen [«Ahus – ansvar i kvalitets og forskningsprosjekter»](#) (EQS: 15673) godkjent av SHL september 2020, ser vi ett behov for å tydeliggjøre personalansvaret for sykehusets forskningspersonell og hva vi i Forskningsstøtteavdelingen i Forsknings- og innovasjonsdivisjon (FID), heretter kalt Forskningsstøtte, kan bistå med under ansettelsesforholdet til eksternt finansiert forskningspersonell (samt interne strategiske forskningsmidler).

Avdelingsleder (nivå 3) er ansvarlig for alle prosjekter i avdelingen og er den som har personalansvaret for forskningspersonale i sin avdeling. Herunder ivareta medarbeidersamtaler, sykefraværsoppfølging, personalsaker, konflikthåndtering mv.

Forskningsstøtte ivaretar personaladministrativ bistand ved eksternt finansiert forskning og for interne strategiske forskningsmidler, som for eksempel hjelp til stillingsutlysning og ansettelser, endringer underveis, permisjoner og annet fravær, stillingsutlån til klinikk, lønnsberegninger, lønnsendringer, utbetaling av utenlandsstipend, forlengelser og avslutning av arbeidsforhold. Dette er beskrevet nærmere nedenfor.

*(Alle rutiner, retningslinjer og skjema det henvises til er angitt med EQS-id. Dokumentene er også tilgjengelig på våre [nettsider](#))*

### **Stillingsutlysning**

Prosjektleder er ansvarlig for at prosjektet er godkjent i avdelingen og i divisjonen/klinikken før oppstart. Prosjektleder utarbeider stillingsutlysning og får denne godkjent i linjen. Når stillingsutlysningen er godkjent, sendes denne til Forskningsstøtte, som sørger for utlysning av stillingen. Etter søknadsfristens utløp får prosjektleder tilsendt søknadspapirer elektronisk, samt informasjon om videre forløp for ansettelse.

### **Ansettelse på prosjektet**

Etter at intervjuer er gjennomført og kandidat valgt ut for ansettelse, sendes følgende opplysninger til Forskningsstøtte:

- Hvem skal ansettes?
- Periode for ansettelse
- Stillingsprosent
- Lønn (se veiledende rutine «*Lønn for doktorgradsstipendiater/postdoktorstipendiater ved Akershus universitetssykehus*» (EQS: 25351) /også tilgjengelig her: [nettsider](#))

- Tildelt kostnadssted og prosjektnummer for prosjektet

Forskningsstøtte sørger for at kandidaten får tilsendt arbeidskontrakt og ansettelsen registreres i Personalportalen på prosjektet. Vedkommende iverksettes også i GAT på gjeldende kostnadssted/prosjekt. Dette ivaretas av Forskningsstøtte.

Forskningsstøtte sender den nyansatte informasjon om obligatoriske e-læringskurs for Ahus id-kort, slik at dette kan gjennomføres før oppstart. Det er avdelingsleders ansvar å melde den ansatte på til nyansattkurset.

Dersom hun/han skal ha PC belastet av prosjektmidlene, ta kontakt med Forskningsstøtte for bistand til innkjøp.

DIPS og andre data-tilganger ivaretas av avdelingsleder. For mer informasjon om DIPS tilganger forskning, se retningslinjene for «Ahus – DIPS – Bestilling av tilleggsrolle og utvidet tilgang» (EQS: 4063) og «Ahus – rutine for bestilling av tilgang i DIPS for monitorer i kliniske legemiddelutprøvinger» (EQS: 34912) som også vil gjelde for forskningspersonell i ulønnede stillinger som har behov for DIPS-tilgang for forskning ved Ahus.

Vær oppmerksom på at ved ansettelse av postdoktor, forskere og støttepersonell er det viktig å huske på at 4 års regelen gjelder, dvs. at arbeidstaker kan gjøre krav på fast stilling etter å ha vært ansatt i 4 år (jfr. arbeidsmiljøloven § 14-9 (7))

For doktorgradsstipendiater gjelder ikke 4 års regelen da dette er en utdanningsstilling i henhold til lovverk.

## Opptak på doktorgradsprogram

For søknad om opptak til doktorgradsprogrammet, bistår Forskningsstøtte med utarbeidelse av «Finansieringsbevis» og «Avtale med ekstern part.»

Se mer informasjon på [UiO sine nettsider](#) om søknad og opptak.

## Honorarutbetaling for bistand i forskningsprosjekt

Dersom noen skal honoreres for bistand i forskningsprosjekt, utarbeides det egen arbeidsavtale med den som skal honoreres. Den som skal honoreres ansettes i en 0 % stilling som ekstrahjelp ansatt på kostnadssted/prosjektnummer det skal honoreres fra.

Timene/honoraret registreres i GAT.

Personalialia, tidsperiode og avtalt timespris/honorar, samt kostnadssted/prosjektnummer sendes Forskningsstøtte som bistår med ansettelse og utbetaling av avtalt honorar. Husk at det tilkommer 14,1 % (arbeidsgiveravgift/sosiale kostnader) kostnad på honoraret som vil bli belastet prosjektet.

Tidligere praksis med utbetaling av honorar som engangsutbetalinger er fra januar 2021 ikke lenger godkjent av sykehusets HR avdeling. Dette tillates kun for honorering av ansatte uten norsk personnummer/D-nummer.

Skjema for utenlandsbetaling/payments abroad må da fylles ut og sendes Forskningsstøtte, samt beskjed om honorarets størrelse og prosjektnummer som skal belastes. Skjemaet for utenlandsbetaling finner du på våre [nettsider](#)

## Frikjøp

Frikjøp skal gi avdelingen kompensasjon for den tiden ansatte i avdelingen bruker på et forskningsprosjekt. Frikjøp i % av en stilling skal settes opp med fast månedlig fakturering. Ved frikjøp av enkelttimer som samlet ikke utgjør mer enn 5 % av en fast stilling kan frikjøpsskjema for timefrikjøp benyttes. For å sette opp fakturering ta kontakt med Forskningsstøtte. Frikjøpsskjema (EQS: 15679) finner du på våre [nettsider](#)

## Reiser, konferanser og utgiftrefusjon

Avdelingsleder og/eller prosjektleder godkjenner reiser og konferansedeltakelse for ansatte i prosjektet. Avdelingsleder godkjenner prosjektleders reise.

Reiseregninger og utgiftrefusjoner skal registreres i Personalportalen (skal være forhåndsgodkjent som angitt over). Det er viktig at prosjektnummer og kostnadssted fylles ut korrekt. Husk å laste opp bilagene i Personalportalen.

Ansatte som skal belaste reiser og konferanser på ett prosjekt de ikke er ansatt på, må legges inn i Personalportalen i ett 0 % stillingsforhold på gjeldende kostnadssted/prosjektnummer. Ta kontakt med Forskningsstøtte som bistår med dette.

Vi minner om at innkjøp skal gjøres via innkjøpssystemet.

## Ansettelse for data-tilganger (Ingen utbetaling)

Vedkommende legges inn i Personalportalen av avdelingsleder på kostnadsstedet forskningen skal foregå (der de skal ha tilganger til lokaler, DIPS, Partus osv...) De legges der inn med en «0%-stilling» med ansettelsesform «Ingen utbetaling/kun datatilganger (EI)» på gjeldende kostnadssted for perioden det gjelder. Avdelingen selv er ansvarlig for å sende inn bestillinger av de tilganger vedkommende skal ha.

PS: Dersom vedkommende evt. skal ha refundert noen reiseutgifter e.l. velges ansettelsesform «Honorar, oppgave og skattepliktig (Y)».

Vedkommende må i begge tilfeller gjennomføre de obligatoriske e-læringskurs for å få Ahus ID-kort.

## Utenlandsstipend

Dersom det er tildelt utenlandsstipend, sendes tildelingsbrevet til Forskningsstøtte som ivaretar utbetaling til den ansatte. Det må her fremkomme beløpets størrelse, hvor forskningsoppholdet skal finne sted og perioden for oppholdet. Forskningsstøtte tar kontakt med den ansatte og informerer om utbetaling og gjeldende regelverk.

Vi gjør oppmerksom på at utenlandsstipendet utbetales skattefritt og at den ansatte selv er ansvarlig for å ta vare på alle originalkvitteringer og bilag for bo og opphold, hjemreise osv., og ved årsslutt oversende dette samlet til Sykehuspartner Lønn som innberetter/avregner dette mot skattemyndighetene. PS: Andelen av det utbetalte beløpet den ansatte ikke har bilag for ved årsslutt vil bli beskattet.

## Endringer og annen personaladministrativ bistand underveis i ansettelsesperioden

### Stillingsutlån til klinikk

Dersom den ansatte som er lønnet på eksternt forskningsprosjekt/interne strategiske forskningsmidler skal ha vakter i klinikk, må Forskningsstøtte få beskjed om dette, slik at vi får lagt inn stillingsutlån i GAT og frigitt forskningsvakt til avdelingen den ansatte skal bistå, slik at ikke kostnadene påløper forskningsprosjektet.

### Ferie, sykdom, permisjoner og annet fravær

Alt fravær meldes i linjen, men det må også gis beskjed til Forskningsstøtte som er ansvarlig for at registrering og oppfølging blir korrekt.

### Ferie

Ferieavvikling avtales med avdelingsleder og meldes Forskningsstøtte for registrering i GAT (eller den ansatte søker selv i GAT). Det er avdelingsleders ansvar å påse at den ansatte avvikler ferie. Overføring av restferie skal søkes om i Personalportalen og må godkjennes av avdelingsleder og prosjektleder for at Forskningsstøtte skal kunne overføre ferie til neste ferieår.

### Egenmelding og fravær ved barns sykdom

Egenmeldt sykefravær og fravær ved barns sykdom meldes til avdelingsleder og som igjen gir beskjed til Forskningsstøtte for registrering i GAT.

### Sykmeldinger

Sykmelding mottas digitalt i Personalportalen. Forskningsstøtte registrerer fraværet i GAT og melder fra om fraværet til avdelingsleder og prosjektleder. Det er avdelingsleders ansvar å følge opp den sykmeldte i henhold til regelverket for oppfølging av sykmeldt arbeidstaker. Forskningsstøtte påser at refusjon fra NAV tilbakeføres prosjektet.

## **Foreldrepermisjon**

Den ansatte gir avdelingsleder og prosjektleder beskjed om forventet termin. Han/hun legger selv inn «søknad om foreldrepermisjon» i Personalportalen med de samme opplysninger som er søkt om til NAV. Kopi av vedtaksbrevet han/hun får fra NAV skal sendes Forskningsstøtte så snart dette mottas, slik at vi får videresendt dette til Sykehusparter Lønn. Forskningsstøtte påser at refusjonen fra NAV går tilbake til prosjektet. Når fødsel har funnet sted må vedkommende melde dette til Forskningsstøtte (kjønn og fødselsdato), slik at dette blir registrert i Personalportalen. Husk at eventuelle endringer i uttak av foreldrepermisjon må meldes både avdelingsleder og Forskningsstøtte, slik at dette blir korrekt fulgt opp. Forskningsstøtte kan bistå leder og den ansatte med råd og veiledning underveis. Det finnes også nyttige e-læringskurs i Læringsportalen for leder og ansatt om uttak av foreldrepermisjon.

## **Endring i stillingsprosent (Hel eller delvis permisjon fra forskningen)**

Om det i perioder er aktuelt at den ansatte skal ha hel- eller delvis permisjon fra forskningen, skal dette avtales med både avdelingsleder og prosjektleder. Forskningsstøtte må orienteres, slik at ulønnet permisjon registreres i Personalportalen for korrekt stillingsbrøk i gjeldende periode. Forskningsstøtte må også ha beskjed når ulønnet permisjon avsluttes og den ansatte skal tilbake i forskningsstillingen.

Det er prosjektleders ansvar å melde til finansieringskilden om permisjon utover 6 måneder.

## **Lønnsberegning og endringer i lønn**

Ved endring av stillingsprosent for den ansatte underveis i prosjektperioden kan Forskningsstøtte bistå med beregning av fremtidige lønnskostnader ut fra økonomistatus i prosjektet.

Lønnsutvikling under ansettelsesforholdet justeres i henhold til det sentrale lønnsoppgjøret innenfor Spekter og de aktuelle organisasjoner i forhandlingsområde 10. Lokale lønnsforhandlinger vil følge av de lokale føringene ved årlige lønnsforhandlinger ved Ahus for relevante faggrupper og fagforeninger. Ledelsen forholder seg til de tilbakemeldinger som gis fra sykehusets HR avdeling vedørende lokale lønnsforhandlinger og gir innspill til eventuelle lønnsendringer innenfor regelverket. Forskningsstøtte tar da kontakt med avdelingsleder og prosjektleder for de ansatte dette gjelder.

## **Forlengelse av stilling**

Stipendiater og postdoktorer finansiert på eksterne midler får i utgangspunktet en tidsbegrenset kontrakt på 3 år i 100 % stilling (evt. 6 år i 50 % stilling) når de ansettes på Ahus. I forbindelse med sykdom, svangerskap eller annet lovbestemt fravær er det behov for enhetlige retningslinjer med henhold til hva stipendiaten har krav på av forlengelser utover dette.

Ved sykefravær over to sammenhengende uker forlenges ansettelsesperioden til postdoktorer og stipendiater tilsvarende sykefraværsperioden.

Det gis forlengelse for redusert arbeidstid i henhold til arbeidsmiljølovens § 10-2 (4) på grunn av omsorg for barn og nær familie.

Det gis også forlengelse ved uttak av foreldrepermisjon, beregnet ut i fra permisjonens lengde.

I Forskningsråds- og Helse Sør Øst finansierte studier er økonomien relativt romslig, og eventuelle forlengelser må derfor finansieres av prosjektet. For studier finansiert av Extrastiftelsen, Kreftforeningen og andre organisasjoner som ikke gir større «rammebevilgninger» er det ikke alltid tilstrekkelige midler i prosjektet til å dekke evt. merkostnader. For at Ahus skal kunne innfri forpliktelsene sine når sykehuset tar i mot ekstern finansiering (fra for eksempel Extrastiftelsen) er det derfor nødvendig med tilleggsfinansiering fra sykehuset hvis prosjektet må forlenges pga. lovbestemt fravær og det medfører merkostnader for foretaket. Det er i SHL høsten 2020 vedtatt at eventuelle merkostnader dekkes av avdelingen der vedkommende utfører sin forskning, eller at divisjon/klinikk benytter overheadsmidler til dekning av eventuelle merkostnader på prosjektet. Jfr. [«Retningslinjer for forlengelse av ansettelsesforhold ved permisjoner eller sykefravær for ansatte i stilling som postdoktor eller stipendiater»](#), i Ahus personalhåndbok.

Kontakt Forskningsstøtte for beregning av lønnskostnader, så regner vi på om det er rom i prosjektets økonomi for en eventuell forlengelse, og hva som eventuelt må dekkes av avdelingen selv.

Det kan også være behov for forlengelse dersom den ansatte har hatt hel- eller delvis ulønnet permisjon i perioder av ansettelsesforholdet.

Det er prosjektleders ansvar å melde til finansieringskilden om eventuelle forlengelser. Forlengelse på doktorgradsprogrammet er stipendiaten selv sitt ansvar.

## Disputas

Ahus ønsker at doktorgrader som utgår fra sykehuset «premieres» ved at kandidaten får en gave og blomster fra sykehuset. Gaven består av et bilde til en verdi av ca. 5000,- kroner. Gave og blomster bestilles av Forskningsstøtte som sørger for at avdelingen der doktorgraden utgår fra, får beskjed om at gave, blomst og gratulasjonskort fra sykehusledelsen kan hentes etter nærmere avtale.

Gaven/blomster overrekkes som regel under disputasmiddagen av divisjon/klinikkleder (eller annen representant fra ledelsen) eventuelt rett i etterkant av disputasen dersom dette er mest hensiktsmessig.

I de tilfeller der kandidatens doktorgrad ikke utgår fra sykehuset (Ahus ikke har eierskap til doktorgraden), men kandidat er ansatt på Ahus, skal det gis blomster på vegne av sykehusledelsen. Dette bestilles av Forskningsstøtte og kan hentes etter nærmere avtale.

Når det gjelder intern markering av disputasen dekkes dette av divisjon/klinikk. Hvordan disputas feires, er opptil den enkelte divisjon/klinikk. Vi vil anbefale at det for eksempel feires med kake/kaffe rett i etterkant av disputasen, sammen med overrekkelse av blomster fra klinikken.

Vedrørende markering av disputas med for eksempel middag på kveld, er dette kandidatens ansvar både økonomisk og for gjennomføring, og kan ikke dekkes av forskningsmidler.

Disputaser er viktige begivenheter ved Ahus og vi oppfordrer alle våre ansatte til å møte frem på prøveforelesning og disputas.

Se hele retningslinjen over ansvar og oppgavefordeling (EQS: 38857) [«Ahus - Ansvar og oppgavefordeling for prøveforelesning og disputas»](#)

## Avslutning av arbeidsforhold

Forskningsstøtte kontakter prosjektleder og avdelingsleder når sluttdato for ansettelsesforholdet nærmer seg for å avklare om stillingsforholdet skal forlenges, avsluttes, eller om han/hun skal tilbakeføres til klinikken dersom vedkommende har sitt opprinnelige stillingsforhold der. Det avklares også om det vil være behov for en midlertidig videre «0 % stilling» for å opprettholde tilganger i id-kort, f.eks. frem til disputas, og i etterkant for evt. ferdigstillelse av vitenskapelige artikler.

Arbeidstaker som har vært ansatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet, dersom stillingsforholdet opphører ved avtalens utløp (jfr. arbeidsmiljøloven § 14-9 (5)). Forskningsstøtte tar kontakt med prosjektleder og avdelingsleder i god tid før sluttdato for å avklare om stillingsforholdet skal avsluttes, og i så fall bistår med utsendelse av varsel. For doktorgradsstipendiater gjelder ikke denne regelen.

Dersom han/hun skal avsluttes helt ved Ahus, sørger Forskningsstøtte for å sende inn sluttmelding i Personalportalen, slik at tilganger stanses og sluttoppgjør utbetales den ansatte.

Avdelingsleder/prosjektleder er ansvarlig for utsendelse av attest dersom dette er aktuelt.

## **Kontaktinformasjon Forskningsstøtteavdelingen (FID), forskningsadministrasjon:**

[Karin Anne Vassbakk](#), Avdelingsleder, Tlf. 67 96 87 78 / 480 92 669

[Nina Viksløkken Ødegård](#), Rådgiver Personal, Tlf. 67 96 87 56 / 915 91 613

[Anna Kalis](#), Rådgiver Økonomi, Tlf. 67 96 87 13

[Reidun Skårerhøgda](#), Rådgiver Økonomi, Tlf. 67 96 87 20

*Avdeling for forskningsstøtte, Forsknings- og innovasjonsdivisjon (FID), november 2020, revidert januar 2021*