

## Ahus - Timebetaling for bistand i forskningsprosjekt

Dokumentadministrator: Anna Kalis  
Godkjent av: Øystein Mæland

Gyldig fra: 22.04.2021  
Revisjonsfrist: 22.04.2023

Revisjon: 2.0  
ID: 34336

---

### 1.0 Hensikt

Hensikten med denne prosedyren er å klargjøre roller, ansvar og fremgangsmåten for timebetaling for bistand i forskningsprosjektet. Prosedyren skal sikre at dette skjer i henhold til gjeldende regelverk og i samsvar med nødvendige godkjenninger.

### 2.0 Omfang

Gjelder timebetalt personell som bidrar i forskningsprosjekt. Prosedyren er aktuelt for personell utenfor Ahus og for de som er ansatt ved Ahus fra før av og bistår i forskningsprosjekt utenom sin vanlige stilling. Timeutbetaling gjelder eksternt finansierte prosjekter eller interne strategiske forskningsmidler.

### 3.0 Arbeidsbeskrivelse

#### 3.1 Ansvar

Avdelingsleder (nivå 3) er ansvarlig for alle prosjekter i avdelingen og er den som har personalansvaret for forskningspersonale i sin avdeling.

Forskningstøtteavdelingen i Forsknings- og innovasjonsdivisjonen (FID) ivaretar personaladministrativ bistand som ansettelse og registrering av timer til utbetaling.

#### 3.2 Handling

Fremgangsmåten for timehonorering for bistand i forskningsprosjekt:

- 1) Prosjektleder sender til Forskningstøtteavdelingen v/ [anna.kalis@ahus.no](mailto:anna.kalis@ahus.no) følgende opplysninger om personen som skal bistå i forskningsprosjektet:
  - navn
  - fødsels- og personnummer
  - adresse
  - epost
  - mobilnummer
  - bankkontonummer
  - Avtalt timesats. Minimum timesats i stilling som forskningsassistent er på kr. 168,21,- per time. Det tilkommer kostnad på 38,3 % (arbeidsgiveravgift/sosiale kostnader/feriepenger) som vil bli belastet prosjektet.
  - Perioden avtalen skal gjelde (f.o.m xx.xx.xxxx t.o.m. xx.xx.xxxx)
  - Kostnadssted og prosjektnummer
- 2) Forskningstøtteavdelingen bestiller arbeidsavtale til vedkommende som Ekstrahjelp – Timebetalt. Ansettelse er i 0% stilling på oppgitt kostnadssted og prosjektnummer det skal honoreres fra.
- 3) Vedkommende signerer avtalen elektronisk med Bank ID – både avtaledokumentet og MRSA egenerklæring.
- 4) Ansatt sender timelister en gang i måned til prosjektleder til godkjenning. Timelister skal inneholde, dato og klokkeslett når arbeidet ble utført.
- 5) Prosjektleder videresender godkjente timelister til Forskningstøtteavdelingen v/ [anna.kalis@ahus.no](mailto:anna.kalis@ahus.no)
- 6) Forskningstøtteavdelingen registrerer timer i GAT og overfører til Personalportalen til utbetaling.

NB! For timer utenom vanlig arbeidstid, som på kvelder og i helgene blir det i tillegg utbetalt overtidssats på 50% eller 100% avhengig av tidspunktet arbeidet er utført.

Utbetaling av honorar (ikke timeutbetaling) tillates kun for:

- honorering av ansatte uten norsk personnummer/D-nummer. Utfylt skjema for utenlandsbetaling/payments abroad sendes Forskningstøtteavdelingen v/ [anna.kalis@ahus.no](mailto:anna.kalis@ahus.no) sammen med følgende informasjon:
  - Honorarets størrelse. Det tilkommer kostnad på 38,3 % (arbeidsgiveravgift/sosiale kostnader/feriepenger) som vil bli belastet prosjektet.
  - Kostnadssted og prosjektnummer
- engangsutbetaling som skjer kun en gang i året eller sjeldnere. Følgende opplysninger sendes til Forskningstøtteavdelingen v/ [anna.kalis@ahus.no](mailto:anna.kalis@ahus.no) for utbetaling av honorar:
  - navn
  - fødsels- og personnummer
  - adresse
  - bankkontonummer
  - Honorarets størrelse. Det tilkommer kostnad på 38,3 % (arbeidsgiveravgift/sosiale kostnader/feriepenger) som vil bli belastet prosjektet.
  - Kostnadssted og prosjektnummer

#### 4.0 Relaterte dokumenter

ID: 40822 Ahus - Ansvar og personaladministrasjon i forskning - «Hvem gjør hva»

ID: 34334 Ahus - Skjema for utenlandsbetaling

#### Relaterte dokumenter:

 [Ahus - Ansvar og personaladministrasjon i forskning - «Hvem gjør hva»](#)

 [Ahus - Skjema for utenlandsbetaling](#)