



NYTT
FRÅ
**INSTITUTT
FOR
INFORMATIKK**

Nr. 3 29. januar 2008



FRIDA

Hugs registrering i
<http://www.uib.no/frida/>

Innhald

Fordeling av arbeidsoppgåver
Utfylling av reiserekningar

Fordeling av arbeidsoppgåver innan ordinær arbeidstid

Instituttet har fått fylgjande brev frå universitetsdirektøren, dagsett 23.1.08.

Fordeling av arbeidsoppgaver innenfor ordinær arbeidstid for vitenskapelig personell ved UiB

I 2005 delegerte det daværende Utdannings- og forskningsdepartementet myndigheten til å fastsette egne bestemmelser om fordeling av arbeidstid til institusjonene. Delegering av myndighet i dette spørsmålet innebærer ikke at det er nødvendig å foreta endringer, men institusjonene fikk ansvaret for å disponere personalressursene for å ivareta institusjonens oppgaver best mulig.

Vedlagt følger Retningslinjer for normalfordeling av arbeidsoppgaver innenfor arbeidstiden for professorer og førsteamanuenser ved Universitetet i Bergen. Retningslinjene viderefører den ordningen UiB har praktisert med rett og plikt til forskning for alle fast ansatte professorer og førsteamanuenser, forstått slik at hver enkelt vitenskapelig ansatt bruker omtrent like mye tid på forskning som på undervisning og veiledning. Dette er i samsvar med våre strategiske dokumenter.

De vedlagte retningslinjene gir nærmere beskrivelse av praktisering. Retningslinjene ble drøftet med arbeidstakerorganisasjonene i møte 08.01.08. De sluttet seg til retningslinjene.

Universitetsdirektøren vil understreke viktigheten av at den lokale ledelsen tar ansvar for arbeidsfordelingen.

RETNINGSLINJER FOR NORMAL FORDELING AV ARBEIDSOPPGAVER INNENFOR ARBEIDSTIDEN FOR PROFESSORER OG FØRSTEAMANUENSER VED UNIVERSITETET I BERGEN

Universitetet har praktisert en ordning med rett og plikt til forskning for alle fast ansatte professorer og førsteamanuenser, forstått slik at hver enkelt vitenskapelig ansatt bruker omtrent like mye tid på forskning som på undervisning og veiledning.

Kunnskapsdepartementet har besluttet at denne ordningen ikke lenger er en generell bestemmelse for alle institusjonene innenfor høyere utdanning. Det er opp til hver enkelt institusjon å avgjøre hvordan tiden skal fordeles mellom ulike oppgaver, inkludert forskning og undervisning. Det legges vekt på muligheten til smidig bruk av personalressursene. Institusjonene har ikke anledning til å inngå avtaler som fratrukker dem styringsrett i fordelingen av arbeidstid.

Universitetet i Bergen er et forskningsuniversitet med forskning og forskerutdanning i alle fagmiljø. Institusjonen satser på å videreutvikle profilen som et internasjonalt synlig forskningsuniversitet. Derfor videreføres ordningen med at hver enkelt vitenskapelig ansatt i professorater og førsteamanuensisstillinger skal bruke omtrent like mye tid til forskning som til undervisning og veiledning.

Garantier for forskningstid er viktig med tanke på å rekruttere og beholde de beste forskerne. At de ansatte i utgangspunktet er sikret tid til forskning, gir godt grunnlag for å søke eksterne driftsmidler til forskningen. At alle som underviser også er aktive i forskning, vil sikre at utdanningen er forskningsbasert.

Ordningen skal praktiseres slik:

1. Som hovedprinsipp skal hver enkelt vitenskapelig ansatt i professorater og førsteamanuensisstillinger bruke like mye tid til forskning som til undervisning og veiledning når andre oppgaver er trukket fra. Stillingens grunnpreg forutsetter at formidling og administrasjon skal utgjøre en begrenset del, vanligvis ikke mer enn 10 prosent av arbeidstiden.
2. Den enkelte ansatte kan i samråd med sin instituttleder avtale at denne tidsfordelingen utjevnes over et lengre tidsrom, slik at den ansatte i en del av perioden bruker mer sammenhengende tid til forskning og i en annen mer tid på undervisning og veiledning.
3. Dersom en ansatt ikke oppfyller sin forskningsplikt eller sin undervisningsplikt, er det instituttleders ansvar å gripe inn med adekvate tiltak. I slike tilfeller kan det være aktuelt å avtale en annen fordeling av tiden enn den som framgår av hovedprinsippet.

Fordeling av arbeidstid skjer innenfor rammene til grunnenhetene. I perioder med for eksempel økt undervisningsbehov, kan oppgavene være skjevt fordelt, men ikke over tid. Ordningen med forskningspermisjon med lønn etter gjeldende kriterier inngår ikke i normalfordelingen av arbeidsplikten.

Vitenskapelige ansatte i stillinger som universitetslektorer og førstelektorer vil normalt kunne benytte 25 % av sin arbeidstid til faglig oppdatering. Likeledes vil universitetslektorer og førstelektorer som får personlig opprykk til førsteamanuensis i henhold til forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger, falle utenfor normalfordelingen.

Utfylling av reiserekninger

Informasjon fra lønsskontoret:

PRESISERINGER VEDR. UTFYLLING AV REISEREGNING OG ATTESTASJON/ANVISNING

Vi viser til PM 2007-16, samt informasjon via e-post vedrørende skatt på nattillegg fom. 1.1.08.

I utgangspunktet har den som er på tjenestereise for staten tre valg når det gjelder overnatting og refusjon av kostnader.

I de aller fleste tilfellene vil den reisende velge enten å få refundert utlegg til overnatting (A)), og vil da legge ved kvittering. Eller, så vil den reisende be om nattillegg (B)). Det nye i regelverket blir da at nattillegget som helhet vil bli beskattet og det vil bli beregnet arbeidsgiveravgift av beløpet.

En tredje variant som nå muligens kan bli mer aktuell enn tidligere er at den reisende ber om nattillegg, men samtidig legger ved hotellfaktura (C)). Forutsetningen er selvsagt at den aktuelle satsen for nattillegg er høyere enn hotellregningen. På den måten vil kun differansen mellom nattillegget og hotellfakturaen bli skatte- og avgiftspliktig. Noen vil gjerne bruke denne varianten. I så fall må vi gjøre oppmerksom på at dette får konsekvenser for både utfylling av reiseregning og attestasjon.

Dersom alternativ C) blir brukt, må reiseregning fylles ut som følger: beløp for hotellregning eller annen dokumentert overnatting føres på side 2 i reiseregningen. NB! Regn eventuelt om til norske kroner.

Differansen mellom satsen for nattillegg ganger antall døgn minus hotellregning føres på side 1 i reiseregningen. Før beløpet under nattillegg utland, men merk med TTkode 1077: skattepliktig nattillegg.

Ved attestasjon føres hotellregning med artkode 7140, og differanse nattillegg minus hotellregning med artkode 7151.

Eksempel: Ole Hansen har vært på tjenestereise i Hong Kong. Hotellregningen lyder på NOK 5000,-. Han har hatt 6 overnattinger og ønsker å ta fullt nattillegg. Det blir kr. $1500 \times 6 = 9000,-$. Reiseregning føres slik; hotellregning på NOK 5000,- føres opp på side 2 i reiseregning og overføres til side 1 hvor det står TT-kode 1041. Beløpet belastes artkode 7140. Differansen på nattillegg minus hotellregning blir kr. 4000,-. Dette beløpet føres på side 1 i reiseregningen, merkes med TT-kode 1077 og belastes artkode 7151 ved utgiftsføring.

Dersom oppskriften ikke følges, ser vi oss nødt til å returnere bilagene.

Det hele kan oppsummeres i en tabell:

Alternativ	TT-kode	Art
A) Kun hotellfaktura/dokumentert overnatting	1041	7140
B) Kun nattillegg	1077	7151
C) Nattillegg + faktura		
1. Faktura	1041	7140
2. Diff. Nattillegg minus faktura	1077	7151

OVERSIKT OVER TT-KODER OG ARTKODER

1041: REISEUTLEGG

1077: SKATTEPLIKTIG NATTILLEGG

7140: REISEKOSTNAD IKKE OPPGAVEPLIKTIG (REFUSJON)

7150: DIETTKOSTNAD OPPGAVEPLIKTIG

7151: DIETTKOSTNAD OPPG. OG AVGIFTSPLIKTIG

Mvh Lønnskoret