

Inter rutin och lathund för registrering av arbetad tid i forskningsprojekt som administreras av FoU

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)

[Bakgrund](#)

[Ansvarsfördelning](#)

[Registrering](#)

[Registrera Forskning hel dag](#)

[Registrera Forskning del av dag](#)

[För chef och chefsstöd](#)

[Beräkning av lönekostnad](#)

Syfte

Syftet med rutinen är att

- Beskriva hur arbetad tid i forskningsprojekt registreras i Självservice
- Beskriva hur lönekostnaden beräknas.

Bakgrund

Forskningsprojekt med extern eller annan finansiering än aktuell arbetsplats ska bära den fulla kostnaden för tid som läggs i forskningsprojektet. Med den fulla kostnaden avses kostnad för lön, intjänad semester och sociala avgifter. Personal som arbetar tid i forskningsprojekt fortsätter att vara anställda i en verksamhet och lönen konteras löpande om från verksamheten till forskningsprojektet.

Ansvarsfördelning

Den som arbetar inom ett forskningsprojekt ansvarar för att registrera sin arbetade tid direkt i självservice. Registreringen ska göras löpande för att minimera extra administration i form av rättningar i efterhand. Görs registreringen löpande visar också forskningskontot alltid rätt saldo efter månadsbryt.

Den som är chef för anställda som lägger tid i forskningsprojekt ansvarar för att tiden bokförs i projektet och inte på ordinarie arbetsplats. OBS! Används funktionen "Bevilja alla" ökar risken för att ordinarie arbetsplats får stå för kostnaden som är arbetad i ett forskningsprojekt.

Registrera Forskning hel dag

Hela dagar registreras under frånvaro i självservice.

+ Lägg till ny frånvaro

Orsak:

Start: Kl from:

Slut: Kl tom:

Organisation:

[Lägg till meddelande](#) ▲

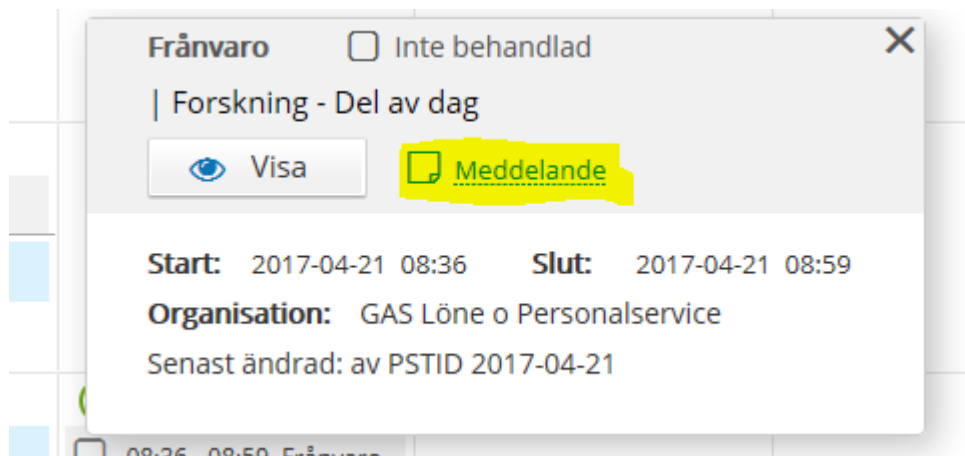
Ska konteras på org. 860034, uppdrag 3601, RFXXX

1. Registrera forskning hel dag under "Frånvaro" i självservice.
2. Orsak välj "Forskning med lön"
3. Ange Datum
4. Tryck på "Lägg till meddelande" så meddelanderutan öppnas
5. Skriv i meddelanderutan
"Ska konteras på Org. 860034, Uppdrag 3601, Projektkod RF + din projektkod"
6. Tryck på Spara och registreringen är klar.

Registrera Forskning del av dag

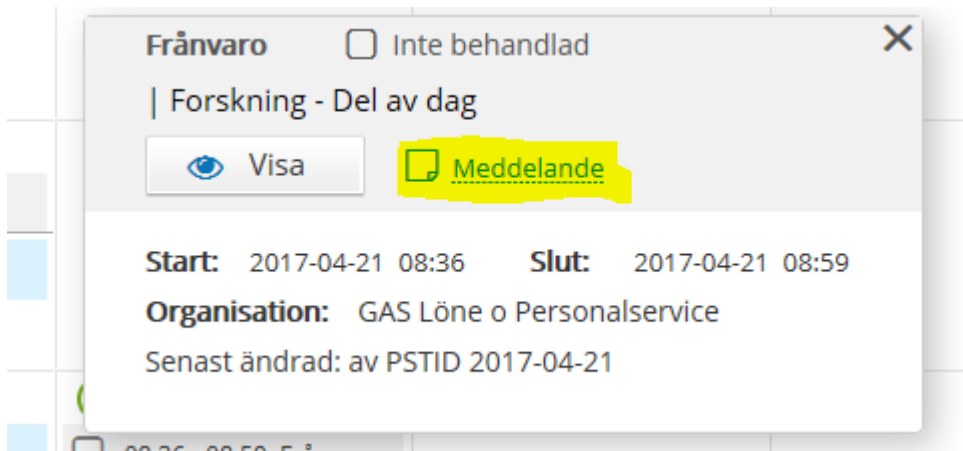
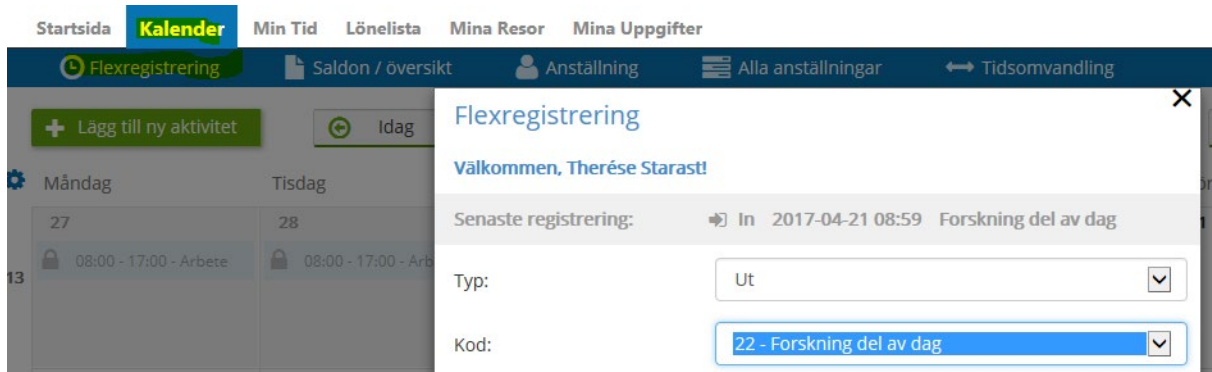
Alternativ 1 – I Flexklockan

1. Registrera in/ut stämpling med kod 22 vid flexklockan.
2. Snarast i anslutning till registreringen i flexklockan komplettera med information om kontering.
3. Gå in i självservice kalender och klicka upp aktuellt frånvaropost för forskningsdatum. Skriv i meddelanderutan ”**Ska konteras på Org. 860034, Uppdrag 3601, Projektkod RF + din projektkod**”
4. Tryck på Spara och registreringen är klar.



Alternativ 2 – I självservice, min tid

1. Registrera ny flexregistrering under kalender, flexregistrering
2. Fältet typ - välj in eller ut
3. Fältet kod - välj kod 22 – Forskning del av dag
4. Tryck på Spara och registreringen är klar. **OBS!!** Snarast i anslutning till registreringen i flexklockan komplettera med information om kontering.
5. Gå in i självservice kalender och klicka upp aktuellt frånvaropost för forskningsdatum. Skriv i meddelanderutan ”**Ska konteras på Org. 860034, Uppdrag 3601, Projektkod RF + din projektkod**”
6. Tryck på Spara och registreringen är klar.



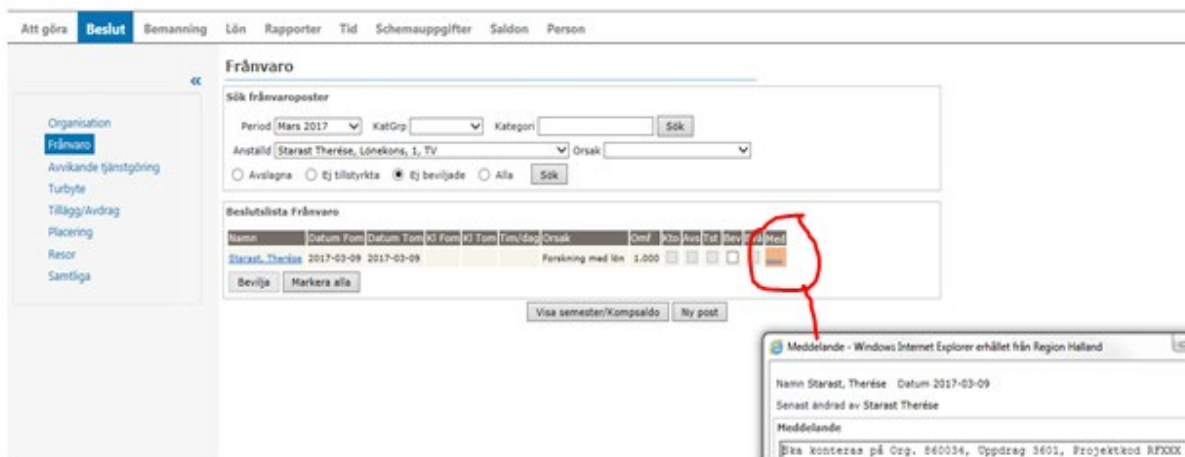
Meddelande ✕

Ska konteras på org. 860034, uppdrag 3601, projekt RFXXX

Spara
Avbryt

För chef och chefsstöd

För att lönekostnaden ska belasta forskningskontot måste frånvaron konteras före tillstyrkande och/eller beviljande. OBS! Används funktionen "Bevilja alla" ökar risken för att ordinarie arbetsplats får stå för kostnaden som är arbetad i ett forskningsprojekt.



Att göra **Beslut** Bemanning Lön Rapporter Tid Schemauppgifter Saldon Person

Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period Mars 2017 KatGrp Kategori Sök

Anställd Starast Therése, Lönekons, 1, TV Orsak

Avslagna Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla Sök

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum	Fom	Datum	Tom	Kl	Fom	Kl	Tom	Tid/dag	Orsak	Conf	Arb	Avst	Tid	Bev	Med
Starast, Therése	2017-03-09		2017-03-09							Forskning med lön	1.000					Med

Bevilja Markera alla

Visa semester/Kompsaldo Ny post

Meddelande - Windows Internet Explorer erhållet från Region Halland

Namn Starast, Therése Datum 2017-03-09

Senast ändrad av Starast Therése

Meddelande

Ska konteras på Org. 860034, Uppdrag 3601, Projektkod RFXXX

1. Välj fliken Beslut i självservice
2. Välj Frånvaro i vänsterkanten och då visas en lista med den forskning som den anställda har registrerat.
3. När man ställer markören vid det orangefärgade meddelandet, på bild markerad med röd ring, får man fram meddelanderutans innehåll i sin helhet. I meddelanderutan finns uppgifter om hur forskningstiden ska konteras.
4. Klicka in på medarbetarens namn för att kontera frånvaroposten.
5. Tryck på knappen Nytt konto – fyll i uppgifterna från meddelanderutan.
Org 860034, uppdrag 3601, projekt RFXXX.
Tryck på OK.
6. Tryck på Spara och registreringen är klar!

Denna bild visar Forskning hel dag

Period KatGrp Kategori

Anställd Orsak

Avslagna Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvä	Med
Starast, Therése	2017-03-09	2017-03-09				Forskning med lön	1.000						

Frånvaro uppdatering - Windows Internet Explorer erhållet från Region Halland

Frånvaro (Starast Therése 720608-4647 Lönekons TV)

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2017-03-09	2017-03-09					1.000		

Konto

Org	Uppdr	Proj
860034	3601	RFxxx

Anställningens kodsträng

Org	Uppdr	Proj	Huvudkonto	Procent
751520	4100	<input checked="" type="checkbox"/>		100.00

Denna bild visar Forskning – del av dag

Frånvaroororsak: Forskning - Del av dag

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2017-03-08	2017-03-08	08:53	15:30					

Kvot från anst Ber mån ut Ej Tid-avslut Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen Ej medd

Arbetsdagar

1	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Konto

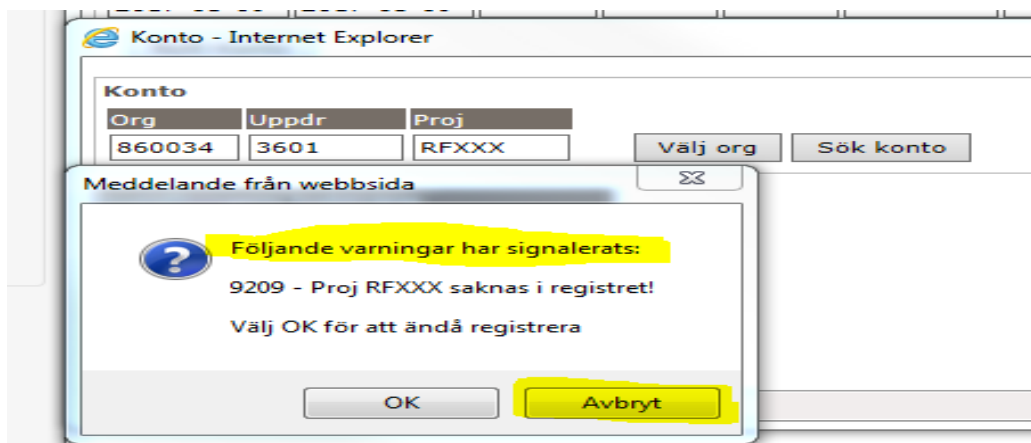
Org	Uppdr	Proj
860034	3601	RFxxx

Anställningens kodsträng

Org	Uppdr	Proj	Huvudkonto	Procent
751520	4100	<input checked="" type="checkbox"/>		100.00

Varningsmeddelande

Om detta varningsmeddelande kommer upp – Avbryt registrering av konto. Det är inte OK att fortsatt registrera. Kontakta FoU för rätt RF projekt.



Beräkning av lönekostnad

Fakta

Månadslön heltid - framgår av anställningsavtal
 Sociala avgifter för 2017 = 44,5%. Gällande %-sats finns publicerat på intranätet.
<https://intra.regionhalland.se/stod-och-service/ekonomi/Sidor/Ekonomifakta.aspx>

En månad = 165 arbetstimmar

Semesterrätt	upp till 39 år	25 dagar
	40 – 49 år	31 dagar
	50 år och uppåt	32 dagar

Exempel:

Uträkning av vad en dags (8 timmar) forskning kostar för en person som är under 40 år och har 50 000 kr i månadslön.

Månadslön heltid: 50 000 kr

Semesterrätt: 25 dagar/år

Sociala avgifter = 44,5%

Timlön

$$\frac{50\,000}{165} = 303,03 \text{ kr/timme}$$

Kostnad för semesterlön + semestertillägg per timme

$$303,03 \text{ kr/timme} \times 25 \text{ semesterdagar/år} \times 0,00434 = 32,88 \text{ kr/timme}$$

Total lönekostnad per timme

$$303,03 + 32,88 = 335,91 \text{ kr/ timme}$$

Sociala avgifter per timme

$$0,445 \times 335,91 \text{ kr/timme} = 149,48 \text{ kr/timme}$$

SUMMA 485,39 kr/timme

Kostnad för en dag

$$8 \text{ timmar} \times 485,39 \text{ kr/timme} = 3\,883 \text{ kr/dag}$$

3 883 kr/dag kommer att bokföras på forskningskontot