



Retningslinjer for avlønning av:

- **timelærere / eksterne forelesere**
- **gjesteforelesere (norske og utenlandske)**
- **sensorer**
- **medlemmer av bedømmelsesutvalg**
- **eksamensvakter**
- **studentassistenter**
- **selvstendig næringsdrivende / eget firma**
- **andre eksterne innleide**

INNHOLDSFORTEGNELSE

TIMELÆRERE / EKSTERNE FORELESERE.....	3
GJESTEFÖRELESERE (norske og utenlandske).....	5
SENSORER	7
MEDLEMMER AV BEDÖMMELSESUTVALG	9
EKSAMENSVAKTER	10
STUDENTASSISTENTER.....	11
SELVSTENDIG NÄRINGSDRIVENDE / EGET FIRMA.....	12
ANDRE EKSTERNE INNLEIDE	13

TIMELÆRERE / EKSTERNE FORELESERE

Definisjon

Timelærer / ekstern foreleser er timebetalt personale som engasjeres for å gi undervisning i et kurs/fag/emne på høgskole-/universitetsnivå, eventuelt også øvingsundervisning og lab.øvelser, og som har kompetanse til å stå faglig ansvarlig for innholdet i kurset/faget/emnet. Vedkommende må kunne utarbeide eksamensoppgaver og være kvalifisert til å rette besvarelser.

Avlønning

Avlønning skjer på bakgrunn av vedkommendes kvalifikasjoner og ansiennitet. Er vedkommende tilsatt ved annen høgskole / universitet skal vedkommende få tilsvarende lønn ved fremleggelse av dokumentasjon på lønnsinnplasseringen. Er lønnsinnplasseringen lavere skal de angitte satser nedenfor benyttes.

Er vedkommende tilsatt utenfor høgskole- universitetssektoren skal avlønning skje på bakgrunn av tilnærmet kvalifikasjoner slik:

Kvalifikasjon som høgskolelærer	kr. 214,50	ltr. 52
Kvalifikasjon som høgskolelektor	kr. 238,00	ltr. 58
Kvalifikasjon som førstelektor / førsteamanuensis	kr. 266,10	ltr. 64
Kvalifikasjon som professor	kr. 297,10	ltr. 70

I de tilfeller den innleide timelærer/foreleser påberoper seg utbetaling som selvstendig næringsdrivende / eget firma, skal retningslinjer for ”selvstendig næringsdrivende / eget firma” legges til grunn. Se side 12.

Eventuell godtgjøring for reiseutgifter bestemmes av respektiv dekan. Gjeldende satser og bestemmelser i reiseregulativet skal følges.

Timelønn

Timelærere / eksterne forelesere lønnes for undervisning, forberedelse og etterarbeid pr. klokke time med ordinær timelønn som anvist ovenfor. Timeliste skal skrives. Timelønnen beregnes ut fra C-tabell bruttolønn 37,5t + feriegodtgjørelse (12 % evt. 14,3 % for arbeidstakere over 60 år).

Link til C-tabell: <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/>

Tid til undervisning og forberedelse

Undervisnings-/forelesningstime, evt. øvingsundervisning og lab. øvinger på 45-50 minutter settes lik 1 time.

Beregning av tid til forberedelse for det enkelte kurs/fag/emne må vurderes av aktuell dekan/seksjonsleder/emneansvarlig ved HiG.

Eksempler:

1 time forberedelse til hver undervisningstime:

Undervisning med moderate krav til forberedelser, tilpasning og planlegging. Benyttes også ved gruppeledelse og veiledning.

2 timer forberedelse til hver undervisningstime:

Undervisning med betydlige krav til forberedelse, planlegging og tilpasning. Ordinær undervisning på høghskolenivå.

3 timer forberedelse til hver undervisningstime:

Original- og engangsforelesninger basert på egen forskning og praksis. Meget krevende studentgruppe, master- doktorgradsnivå.

Administrative rutiner

Når dekan/seksjonsleder/faglærer har avklart timelærer/ekstern foreleser i et kurs/fag/emne skal han/hun sende til den innleide timelærer/eksterne foreleser følgende:

1. Kontrakt. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
2. Lønnskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
3. Disse retningslinjene.
4. Eventuelt reiseregningsskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi

I tillegg må dekan/seksjonsleder/emneansvarlig påse/gjøre den innleide oppmerksom på at skatteopplysninger må sendes inn sammen med kopi av anvist kontrakt og lønnskjema / timeliste til personalkontoret for utbetaling.

Ved eventuell utenlandsk timelærer /ekstern foreleser henvises det til retningslinjene for *gjesteforelesere (norske og utenlandske)*, når det gjelder selve lønnsutbetalingen og de administrative rutinene.

Utenlandske timelærere / eksterne forelesere skal uansett følge de timehenvisningene som er beskrevet ovenfor.

GJESTEFORLESERE (norske og utenlandske)

Definisjon

Person som engasjeres for å gi forelesning i et spesielt emne, gjerne som åpen forelesning for alle som er interessert. Gjesteforelesninger kommer som et supplement til den ordinære forelesningsrekke.

Avlønning

Avlønning skjer på bakgrunn av vedkommendes kvalifikasjoner og ansiennitet. Er vedkommende tilsatt ved annen høyskole / universitet skal vedkommende få tilsvarende lønn ved fremleggelse av dokumentasjon på lønnsinnplasseringen. Er lønnsinnplasseringen lavere skal de angitte satser nedenfor benyttes.

Er vedkommende tilsatt utenfor høyskole- universitetssektoren skal avlønning skje på bakgrunn av tilnærmet kvalifikasjoner slik:

Kvalifikasjon som høyskolelærer	kr. 214,50	ltr. 52
Kvalifikasjon som høyskolelektor	kr. 238,00	ltr. 58
Kvalifikasjon som førstelektor / førsteamanuensis	kr. 266,10	ltr. 64
Kvalifikasjon som professor	kr. 297,10	ltr. 70

Utenlandske gjesteforelesere avlønnes med et honorar som skal avtales på forhånd og som skal godkjennes av person med budsjettmyndighet. Honoraret skal minimum være av en slik størrelse at det er sammenlignbart med tilsvarende betaling til norske gjesteforelesere. Det bør dog hensyntas hva som er akseptabelt nivå på honoraret gjeldende i det land / institusjon gjesteforeleseren kommer fra.

Fast honorar kan også benyttes til norske gjesteforelesere der dette er mest naturlig. Honoraret skal allikevel være sammenlignbart med tilsvarende timebetalt forelesning.

Eventuell godtgjøring for reiseutgifter bestemmes av respektiv dekan. Gjeldende satser og bestemmelser i reiseregulativet skal følges.

Timelønn

Gjesteforelesere lønnes for forelesning og forberedelse pr. klokke time med ordinær timelønn som anvist ovenfor. Timelønnen beregnes ut fra C-tabell bruttolønn 37,5t + feriegodtgjørelse (12 % evt. 14,3 % for arbeidstakere over 60 år).

Der hvor forelesningen utbetales som et honorar skal feriepengene ikke beregnes.

Link til C-tabell: <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/>

Tid til forelesning og forberedelse

Forelesningstid på 45-50 minutter settes lik 1 time.

Beregning av tid til forberedelse for den enkelte forelesning må vurderes av aktuell dekan/seksjonsleder/emneansvarlig ved HiG.

Eksempler:

1 time forberedelse pr. forelesningstime:

Forelesning med moderate krav til forberedelser, tilpasning og planlegging. Benyttes også ved gruppeledelse og veiledning.

2 timer forberedelse til hver undervisningstime:

Forelesning med betydlige krav til forberedelse, planlegging og tilpassning. Ordinær undervisning på høghskolenivå.

3 timer forberedelse til hver undervisningstime:

Original- og engangsforelesninger basert på egen forskning og praksis. Meget krevende studentgruppe, master- doktorgradsnivå.

Administrative rutiner

Når dekan/seksjonsleder/emneansvarlig har avklart gjesteforeleser i et kurs/fag/emne skal han/hun sende den innleide foreleser følgende:

1. Kontrakt. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
2. Lønnskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
3. Disse retningslinjene.
4. Eventuelt reiseregningsskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi

I tillegg må dekan/seksjonsleder/emneansvarlig påse/gjøre den innleide oppmerksom på at skatteopplysninger må sendes inn sammen med kopi av anvist kontrakt og lønnskjema / timeliste til personalkontoret for utbetaling.

Ved innleie av utenlandsk gjesteforeleser må følgende vedlegges:

1. Kontrakt på engelsk. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
2. Skjema for "paymet abroad". Link til skjema: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
3. Krav om innsending av kopi av pass

Utenlandske gjesteforelesere skal som utgangspunkt betale skatt til Norge. Er imidlertid oppdraget, og oppholdet i Norge, av en varighet på inntil 2 dager, vil disse personene ikke bli lignet i Norge og det avstedkommer dermed ingen skatteplikt. (Opplysninger fra Skatt Øst).

Er oppdraget av lengre varighet skal det søkes om norsk D-nummer. Søknad om slikt nummer og skattekort finner du på denne linken

<http://www.skatteetaten.no/Templates/Skjema.aspx?id=9222&epslanguage=NO>

Skjemaet må sendes inn i god tid i forveien slik at skattekort og D-nummer er klart når arbeidstakeren begynner sitt arbeid for HiG. Forventet saksbehandlingstid er ca fire uker.

Dette skjemaet benyttes både for søknad om D-nummer og for en vurdering av skatteplikten på ytelsene som den ansatte skal få utbetalt.

SENSORER

Godtgjøring utbetales til oppnevnte eksterne sensorer som ikke er tilsatt ved virksomheten. Sensorer kan ikke være selvstendig næringsdrivende, eller på annen måte utføre oppdraget via eget firma. Tilsatte ved HiG har intern sensurering, også klagesensur, medregnet i sine arbeidsplaner. Dette er å betrakte som ordinært arbeid. Således genereres ingen utbetaling til disse.

Avlønning

Ved alle former for sensurering, også klagesensur, uavhengig av antall besvarelser og studenter, skal det gis et grunnhonorar på 4 timer. Disse timene skal dekke sensors arbeid med eksamensforberedelser, utarbeidelse av begrunnelse for vurdering, rapportskrivning, samsensur og lignende.

Professorer skal avlønnes etter ltr. 70, timelønn kr 297,10.

Øvrige sensorer skal avlønnes etter basislønnstrinn for førsteamanuenser ltr. 64, timelønn kr 266,10. Dette gjelder for førsteamanuensis, førstelektor, høskolelektor eller lavere. Satsen gjelder også for sensorer som ikke er tilsatt- / vurdert til stillinger ved universiteter eller høskoler.

Eventuell godtgjøring for reiseutgifter bestemmes av respektiv dekan. Gjeldende satser og bestemmelser i reiseregulativet skal følges.

Timelønn

Sensorer lønnes med ordinær timelønn beregnet ut fra C-tabell bruttolønn 37,5 timer pr. uke + feriegodtgjøring (12 % evt. 14,3 % for arbeidstakere over 60 år).

Link til C-tabell: <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/>

Honorering og vurdering av medgått tid

1. Ordinær skriftlig skoleeksamen honoreres med 0,5 time pr besvarelse. For mer omfattende sensurering pga emnets omfang kan respektiv dekan godkjenne at timeantallet kan økes til totalt inntil 1,25 time pr besvarelse. Denne godkjenningen skal være gjort før avtale med sensor utarbeides.
2. Hjemmeeksamen individuell honoreres med 2 timer pr besvarelse.
3. Hjemmeeksamen gruppe honoreres med 3 timer pr besvarelse.
4. Bacheloroppgave/eksamen der vurdering bestått/ikke bestått benyttes honoreres med 3 timer pr besvarelse
5. Bacheloroppgave/eksamen der bokstavkarakter skal settes honoreres med 4 timer pr besvarelse.
6. Masteroppgaver honoreres med 8 timer pr besvarelse.
7. All muntlig eksamen honoreres med 1 time pr. kandidat.
8. Prosjektoppgaver honoreres med 1,5 time pr besvarelse.
9. Klagesensur honoreres som tilsvarende ordinær oppgave / eksamen.

Administrative rutiner

Når dekan/seksjonsleder/emneansvarlig har avklart sensor i et kurs/fag/emne skal han/hun sende til den innleide sensor følgende:

1. Kontrakt. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
2. Lønnskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
3. Disse retningslinjene.
4. Eventuelt reiseregningsskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi

I tillegg må dekan/seksjonsleder/faglærer påse/gjøre den innleide oppmerksom på at skatteopplysninger må sendes inn sammen med kopi av anvist kontrakt og lønnskjema / timeliste til personalkontoret for utbetaling.

Ved eventuell utenlandsk sensor henvises det til retningslinjene for *gjesteforelesere (norske og utenlandske)*, når det gjelder selve lønnsutbetalingen og de administrative rutinene. Utenlandske sensorer skal uansett følge de timehenvisningene som er beskrevet ovenfor.

MEDLEMMER AV BEDØMMELSESUTVALG

I forbindelse med tilsetting i faglige stillinger (høgskolelektor / førstelektor / førsteamanuensis / professor) og ved vurdering av opprykk (førstelektor/førsteamanuensis) skal det normalt oppnevnes et bedømmelsesutvalg bestående av 3 fagpersoner med kompetanse minst tilsvarende den utlyste stillingen. En av disse kan være oppnevnt fra det faglige miljøet internt ved HiG. For disse genereres ingen utbetaling siden dette må anses som en del av ordinært arbeid.

De eksternt oppnevnte medlemmene skal lønnes etter følgende hovedretningslinjer.

Avlønning

Avlønning skjer på bakgrunn av vedkommendes kvalifikasjoner og ansiennitet. Er vedkommende tilsatt ved annen høgskole / universitet skal vedkommende få tilsvarende lønn ved fremleggelse av dokumentasjon på lønnsinnplasseringen.

Timelønn

Honoraret beregnes ut fra antall medgåtte timer multiplisert med timesats fra C-tabellen bruttolønn 37,5 timer pr. uke. Feriegodtgjørelse (12 % evt. 14,3 % for arbeidstakere over 60 år) kommer i tillegg.

Honoraret fastsettes på grunnlag av innsendt timeoversikt fra utvalgsmedlemmet.

Administrative rutiner

Personalseksjonen inngår avtale/kontrakt med medlemmene av bedømmelsesutvalg på bakgrunn av innspill til komitee fra respektive dekan/fagmiljø ved HiG.

Personalseksjonen har ansvar for å sende brev, lage avtale og besørge den formelle kontakten med komiteens medlemmer. Følgende må vedlegges:

1. Kontrakt. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
2. Lønnskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
3. Disse retningslinjene.

Ansvar for ettersending av vitenskapelige arbeider, publikasjoner, etc til komiteen har den enkelte søker selv. Personalkontoret gir de som skal bedømmes melding om komiteens sammensetning og adresser og ber om at dokumentasjon blir tilsendt disse.

Ved eventuell utenlandske komitemedlemmer henvises det til retningslinjene for *gjesteforelesere (norske og utenlandske)*, når det gjelder selve lønnsutbetalingen og de administrative rutinene.

Utenlandske komitemedlemmer skal uansett følge de samme prinsipper som gjengitt ovenfor.

EKSAMENSVAKTER

Definisjon

Midlertidig tilsatt timebetalt personale som engasjeres for å gjøre tjeneste som inspektører ved avvikling av eksamen.

Avlønning

Godtgjøres med timelønn tilsvarende gjeldende sats for pensjonistavlønning.

Timelønn

Gjeldende timelønn for pensjonistavlønning er kr. 170,-. I tillegg kommer feriegodtgjørelse (12 % evt. 14,3 % for arbeidstakere over 60 år).

[Tjenestetelefon.doc](#) Administrative rutiner

Eksamenskontoret/studenttorget inngår egen avtale med eksamensinspektøren.

Timelistene fra eksamensinspektøren bearbeides av eksamenskontoret ved HiG og sendes til utbetaling.

Eksamenskontoret er ansvarlig for at nødvendig personalia, lønnsinformasjon og skatteopplysninger til enhver tid er ajour og er påført de bearbeidede timelistene.

Timelistene sendes samlet ned til økonomiseksjonen for utbetaling.

STUDENTASSISTENTER

Definisjon

Studentassistenter er studenter ved HiG som av faglærere eller stabsledere er utpekt/forespurt til å inneha enklere vaktfunksjoner ved høgskolens bibliotek, ved høgskolens IT-tjeneste, datalab'er, simuleringssenteret eller andre steder ved høgskolen der dette er påkrevet. Studentassistenter er også de som fungerer som skrivehjelpere eller assistenter for funksjonshemmede studenter der det er kommet tilsagn fra NAV om dette.

Timelønn

Studentassistenter skal avlønnes etter timelønn tilsvarende ltr. 25 i C-tabellen. For tiden kr. 146,40 pr time. Timeliste skal skrives og attesteres av faglærer / stabsleder. Feriegodtgjøring kommer i tillegg (12 %).

Administrative rutiner

Når dekan/seksjonsleder/emneansvarlig/stabsleder har avklart hvem som skal være studentassistenter i et kurs/fag/emne/eller andre diverse arbeidsoppgaver skal han/hun sende studenten følgende:

1. Kontrakt. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
2. Lønnskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
3. Disse retningslinjene.

Timelister skal skrives, attesteres og sendes ned til økonomiseksjonen for utbetaling.

SELVSTENDIG NÆRINGSDRIVENDE / EGET FIRMA

Definisjon

Det kan i enkelte tilfeller være vanskelig å bestemme når honorar / lønn skal utbetales som vanlig lønnsinntekt eller næringsinntekt. Spørsmålet blir om vi har å gjøre med en vanlig arbeidstaker eller en selvstendig næringsdrivende.

Definisjon av når det er næringsinntekt eller vanlig lønnsinntekt kan leses ut fra Skatteetatens brosjyre: "Arbeidstaker eller næringsdrivende" (RF-2028) fra denne linken :

<http://www.skatteetaten.no/Templates/Brosjyre.aspx?id=57458&epslanguage=NO>

Det finnes dog noen faste holdepunkter:

Sensararbeid: Sensorarbeid vil alltid bli behandlet som lønnsinntekt. Dette grunnet i at det er HiG som har resultatansvaret og instruksjonsmyndigheten, og ikke sensor som står ansvarlig utad for resultatet av sensuren.

Eksterne med hovedstilling i UH-sektoren: Eksterne innleide som har hovedstilling ved en annen høyskole eller universitet vil ikke kunne få utbetalt honorar for oppdraget som næringsinntekt, uavhengig om vedkommende kan henvise til et registrert foretaksnummer. Disse personene har sin hovedinntektskilde fra beslektet virksomhet og må således betraktes som arbeidstakere.

Avlønning som næringsinntekt

Skal avlønning skje som næringsinntekt skal det avtales et honorar som skal utbetales på bakgrunn av innsendt faktura fra den selvstendige næringsdrivende. I slike tilfeller vil honoraret måtte avtales på forhånd, men det bør tilstrebtes å ikke avtale / akseptere honorarer som er totalt avvikende fra den ordinære avlønningen for oppdraget.

For at utbetaling som næringsinntekt skal godkjennes skal det foreligge dokumentasjon på innbetalt forskuddskatt for gjeldende år.

Opplysningene ovenfor er ikke uttømmende, men er ment som en veiledning til de som inngår avtaler om undervisningsoppdrag, sensur, forelesninger etc. og for å sikre en korrekt behandling av bilag og bidra til at arbeidsgiveransvaret overfor oppdragstaker og myndigheter blir ivarettatt.

I tvilstilfeller om arbeidet ved HiG skal betraktes som lønnsinntekt eller næringsinntekt skal personalkontoret eller økonomiseksjonen rådspørres før avtale inngås.

Administrative rutiner

Er det fastslått av avlønning skal skje til selvstendig næringsdrivende skal det også i slike tilfeller utarbeides kontrakt. Avhengig av type oppdrag henvises det til de forskjellige retningslinjene som er omtalt tidligere.

Utbetaling til selvstendig næringsdrivende skal forsinnsvis gjøres via AGRESSO, men kan også utføres i SAP.

ANDRE EKSTERNE INNLEIDE

Definisjon

I noen tilfeller kan det være behov for innleie av arbeidskraft som faller litt utenfor de forannevnte. Eksempler på dette kan være ansatte ved andre utdanningsinstitusjoner, gjerne utenlandske, som skal inn å gjøre prosjektrelatert arbeid ved HiG for en kortere periode. I slike tilfeller kan det være vanskelig å fastsette eksakt arbeidsbelastning. Disse kan da leies inn for et bestemt tidsrom.

HiG har også hatt innleid personell for pakking, og klargjøring av store utsendinger spesielt fra studenttorget. I slike tilfeller har dette vært arbeid utført av de ansattes barn, og dette er en akseptert ordning. Ses gjerne i sammenheng med sommerarbeid.

HiG leier også inn musikere, sangere, kor etc til større begivenheter.

Avlønning

Avlønning skjer på bakgrunn av avtalt lønn / honorar.
Der hvor honorar avtales utbetales ikke feriepenger.

Innleide for prosjektrelatert virksomhet avlønnes ut fra vedkommendes ordinære lønn. I tilfeller hvor slik lønn er vanskelig å fastsette avtales lønn på bakgrunn av tilsvarende avlønning ved HiG, sett i forhold til den innleides kompetanse, utdannig og erfaring.

Avlønning for sommerarbeid utført av ungdom avlønnes etter ltr. 20, kr 136,80 pr time.

Avlønning for musikere, sangere, kor etc. bestemmes av personaldirektør / dekan.

Administrative rutiner

De innleide skal motta følgende:

1. Kontrakt. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi
2. Lønnskjema. Link: http://www.hig.no/om_hig/adm/oekonomi