

**Retningslinjer for avlønning av timelønnede ved  
UiA  
2010**

## Innhold

Generelle retningslinjer .....	3
Beregning av timelønn .....	3
Administrative rutiner .....	3
Lønn under sykdom.....	4
Unge arbeidstakere.....	4
Timelærere midlertidig tilsatt.....	4
Hjelpelærere / studentassistenter.....	5
Gjesteforelesere .....	5
Medlemmer av sakkyndig utvalg for tilsetting .....	6
Eksterne sensorer .....	7
Programevaluering, eksterne medlemmer.....	9
Disputas, bedømming i forbindelse med doktorgrader. ....	10
Sakkyndig komité for kvalitetssikring av nye master- og doktorgradsprogram .....	10
Honorar til medlemmer i styret og fakultetstyrer (kollegiale organer).....	11
Eksamensinspektører.....	12
Studenter engasjert til diverse administrative oppgaver .....	13
Pensjonister .....	13

## **Generelle retningslinjer**

Ved UIA er det personal – og organisasjonsavdelingen som er ansvarlig for gjennomføring av tilsetninger på vegne av universitetsdirektør. Tilsetting av timelønnede er unntatt fra denne praksis og er delegert til driftsenhetene/ fakultetene.

Dersom den midlertidige tilsettingen overstiger 6 mnd eller 37,5 % stilling skal tilsettingen avgjøres av Tilsettingsrådet eller Tilsettingsutvalget.

Tjenestemannlovens regler om hjemmel for midlertidighet gjelder for timelønnede som er tilsatt i mer enn 37,5 % stilling. For de som har lavere stilling gjelder arbeidsmiljøloven, som har enda strengere vilkår for midlertidig tilsetting.

Dersom det ikke er gyldig hjemmel for midlertidighet, kan den ansatte kreve at stillingen blir omgjort til fast stilling.

Adm. leder ved driftsenheten har delegert myndighet til å ansette timelønnede personer i lønnsstrinn, normalt innenfor alternativ 1, men med mulighet for å benytte alternativ 1 til 5. Innplassering i lønnsplaner skal følge vedtatte retningslinjer. Tjenesteansiennitet skal beregnes i forhold til Statens Personalhåndbok. Tjenesteansienniteten vil ikke være bindende i forhold til en senere tilsetting ved UiA. Personal – og organisasjonsavdelingen er rådgivende organ.

Timelønnede som har vært engasjert sammenhengende i 4 år har sterkt stillingsvern i henhold til Tjenestemannsloven

## **Beregning av timelønn**

Timelønnede skal lønnes i hht til Statens lønnstabell og innrapporteres til SPK. Ved arbeid utover 37,33 % stilling i måneden blir det trukket 2 % pensjon av lønnen før utbetaling. Timelønningen beregnes ut fra C-tabell bruttolønn 37,5t. Feriegodtgjørelse (12 % evt. 14,3 % for arbeidstakere over 60 år) kommer i tillegg. Feriepenger utbetales fortløpende for timelønnede.

Utbetaling av honorar for enkeltoppdrag kan forekomme unntaksvis. Dette betrakter vi som lønn. I de tilfeller oppdragstaker er næringsdrivende, henviser vi til retningslinjer om vurdering av utbetaling til næringsdrivende / enkeltpersonsforetak.

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/loenn\\_reise\\_og\\_refusjoner/timeloenn\\_og\\_honorar](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/loenn_reise_og_refusjoner/timeloenn_og_honorar)

## **Administrative rutiner**

Kontrakt skal utarbeides for alle timelønnede ved UIA. Maler for kontrakter finnes på [http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/skjema\\_og\\_maler](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/skjema_og_maler)

Som hovedregel skal timelønn utbetales den 12. hver måned sammen med hovedlønn. Vi har pt. unntak for gjesteforeleser, eksamensvakter sensorer, styremedlemmer og faglige utvalg. De får utbetalt lønn som eksterne, dvs. lønnsutbetaling hver 14. dag. Kontrakten fylles ut i to eksemplarer med underskrifter. Når det gjelder timelønnede som utbetales i hovedlønn skal ett eksemplar av kontrakten arkiveres i Ephorte. Se egen rutine. Kopi av kontrakt sendes

sammen med anviste timelister og skattekort til lønnskontoet. Driftsenheten sørger for å innhente skatteopplysninger (skattekort).

Timelistene finnes på

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/skjema\\_og\\_maler](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/skjema_og_maler)

## **Lønn under sykdom**

Timelønnede som har tiltrådt stillingen har krav på lønn under sykdom forutsatt at arbeidet i engasjementet er påbegynt når sykdommen inntreffer. Den timelønnede skal ha betalt for det timeantallet som er avtalt på forhånd. Rett til sykepenger betalt fra UiA bortfaller fra det tidspunktet arbeidet er avtalt avsluttet.

For å ha rett til å bruke egenmelding må den tilsatte ha vært tilsatt i 2 mnd. Før det må legeerklæring fremlegges fra første fraværsgdag. Ved sporadisk tilsettingsforhold vil det regnes som nytt arbeidsforhold hvis det er et opphold på mer enn 6 måneder fra forrige tilsetting ble avsluttet.

## **Unge arbeidstakere**

For skoleelever inntil 18 år skal stillingskode *1138 Unge arbeidstakere* i lønnsplanheftet benyttes.

## **Timelærere midlertidig tilsatt**

En timelærer som engasjeres for å gi undervisning i et kurs/fag/emne på universitetsnivå må ha kompetanse til å stå faglig ansvarlig for innholdet i kurset/faget/emnet. Vedkommende må kunne utarbeide eksamensoppgaver og være kvalifisert til å rette besvarelser.

Timelærere skal benyttes unntaksvis til primærundervisning, siden disse ikke er vurdert av sakkyndig utvalg. Instituttleder må vurdere kompetansen til hver enkelt kandidat før tilsetting. Utdanning og praksis må dokumenteres.

## **Lønsplassering**

Timelærer innpasses på lønnsplan 17.510 etter kvalifikasjoner og ansiennitet.

Flg. stillingskoder benyttes:

1007	Høgskolelærer/øvingslærer
1009/1010	Universitetslektor/amanuensis
1198/1011	Førstelektor/førsteamanuensis
1532	Dosent
1013	Professor

## **Tid til undervisning og forberedelse, etterarbeid**

Undervisnings-/forelesningstime a 45-50 minutter settes lik 1 time. Timelærere lønnes for undervisning, forberedelse og etterarbeid pr. klokke time med ordinær timelønn.

Beregning av tid til forberedelse for det enkelte fag må vurderes av instituttleder. Det kan til forberedelse av særlig byrdefull undervisning være aktuelt å gi mer tid enn det som fremgår av eksemplene nedenfor. Dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle og sees opp mot faktorberegning for fast ansatte.

Eksempler:

### 1 time forberedelse til hver undervisningstime:

En timelærer som dels gir forelesning dels gruppeundervisning gis 1 time forberedelse for hver time gruppeundervisning

### 2 timer forberedelse til hver undervisningstime:

- Forkurs
- Undervisning av elementær karakter for grupper på inntil 30 studenter

### 2-3 timer forberedelse til hver undervisningstime:

- Ordinær teori-undervisning på universitetsnivå
- Musikkundervisning på hovedinstrumentnivå

Utarbeidelse av eksamensoppgaver godtgjøres med inntil 15 timer. I tillegg kommer godtgjørelse for tilstedeværelse på eksamensdagen.

Sensurarbeid sees som eget oppdrag, se avsnittet eksterne sensorer.

I særlige tilfeller kan det beregnes tid for eventuell oppgaveretting (utenom eksamen) avhengig av antall besvarelser og omfanget av disse.

## **Hjelpelærere / studentassistenter**

En hjelpelærer er en person, for eksempel en student, som engasjeres for å delta i undervisningen i et kurs/fag/emne på universitetsnivå under faglig ledelse av ansatt faglærer eller timelærer.

## **Lønns plassering**

Studenter/ hjelpelærer lønnes tilsvarende grunnlønn kode 1018 Vitenskaplig assistent fra alternativ 1 til 7. For særlig kvalifiserte studenter / hjelpelærere, som gjør mer kvalifisert arbeid, kan kode 1019 Vitenskaplig assistent benyttes. Disse bør normalt ha minimum 180 studiepoeng innenfor fagområdet.

Instituttleder må vurdere kompetansen til hver enkelt kandidat før tilsetting. Utdanning og praksis må dokumenteres.

## **Tid til undervisning og forberedelse evt. etterarbeid**

Hjelpelærere lønnes for undervisning, forberedelse og etterarbeid pr. klokke time med ordinær timelønn. Undervisnings-/forelesningstime a 45-50 minutter settes lik 1 time. Omfanget av forberedelse og etterarbeid kan variere og må fastlegges på forhånd i samråd med instituttleder. Omfanget skal være beskrevet i kontrakten.

## **Gjesteforelesere**

En gjesteforeleser er en person som engasjeres for å gi en enkeltstående forelesning. Gjesteforelesninger kommer som et supplement til den ordinære forelesningsrekken.

Lønnsfastsettelse og tidsbruk må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Ordinært avlønnes gjesteforelesere som timelærer. Unntaksvis kan et honorar inkludert feriepenge avtales. I de tilfeller gjesteforeleser er næringsdrivende, henviser vi til retningslinjer om vurdering av utbetaling til næringsdrivende / enkeltpersonsforetak.

## Administrative rutiner, spesielt for gjesteforelesere

UiA har utarbeidet egne kontrakter for gjesteforelesere både på norsk og engelsk som finnes på

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/skjema\\_og\\_maler](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/skjema_og_maler)

For utenlandske gjesteforelesere, se

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/loenn\\_reise\\_og\\_refusjoner/fastloenn](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/loenn_reise_og_refusjoner/fastloenn)

Utbetaling av lønn til gjesteforelesere ved bruk av ovennevnte kontrakt blir foretatt på bonusavløpning, dvs. utbetalinger til eksterne som foretas hver 14.dag.

## Medlemmer av sakkyndig utvalg for tilsetning

I forbindelse med tilsetning i faglige stillinger skal det normalt oppnevnes et sakkyndig utvalg. De eksternt oppnevnte medlemmene skal lønnes etter følgende hovedretningslinjer:

### Beregning av tidsbruk for eksterne medlemmer av sakkyndig utvalg

Vurdering av søkere til professorstilling, lønnes i grunnlønn kode 1013 Professor

Ca antall søkere	Antall timer
1-3	45
4-7	75
8-	100

Vurdering av søkere til førstestilling, lønnes i grunnlønn kode 1011 Førsteamanuensis LR 24.

Ca antall søkere	Antall timer
1-3	25
4-7	40
8-	60

Vurdering av søkere til universitetslektor- og doktorgradsstipendiatstilling, lønnes i grunnlønn kode 1011 Førsteamanuensis LR 24.

Ca antall søkere	Antall timer
1-4	17
5-7	26
8-10	35
11-	44

### Administrative rutiner, spesielt for sakkyndig utvalg

Personal og organisasjonsavdelingen inngår avtale med medlemmene av sakkyndig utvalg ved bruk av eget kontraktskjema.

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/skjema\\_og\\_maler/loennsskjema\\_og\\_kontrakterkontrakt](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/skjema_og_maler/loennsskjema_og_kontrakterkontrakt)

Personal og organisasjonsavdelingen innhenter skatteopplysninger (skattekort) og sender etter avsluttet oppdrag ferdig attestert og anvist kontrakt til lønnskontoet for utbetaling.

For utenlandske medlemmer av utvalget se også

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/loenn\\_reise\\_og\\_refusjoner/fastloenn](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/loenn_reise_og_refusjoner/fastloenn)

Utbetaling av lønn til medlemmer av sakkyndig utvalg ved bruk av ovennevnte kontrakt, blir foretatt på bonusavlønning, dvs. utbetalinger til eksterne som foretas hver 14.dag.

## **Eksterne sensorer**

Godtgjøring utbetales til særskilt oppnevnte eksterne sensorer som ikke er tilsatt ved virksomheten.

## **Lønnplassering**

Sensor innpasses etter faglige kvalifikasjoner innenfor flg. stillingskoder:

1011 førsteamanuensis

1532 dosent

1013 professor

Laveste lønnstrinn/grunnlønn for førsteamanuensis er basis lønnstrinn for sensorer og gjelder for førsteamanuensis, førstelektor, amanuensis, høgskolelektor eller lavere, samt også for sensorer som ikke er vurdert til stillinger ved universiteter eller høgskoler.

De som er tilsatt ved universiteter, høgskoler eller vurdert til slik stilling, innplasseres på kode for førsteamanuensis, dosent eller professor etter kompetanse.

Krav om lønn utover basis lønnstrinn må dokumenteres.

Eksterne sensorer som kommer fra stillinger utenfor universitets og høgskolesektoren, kan tilbys høyere lønnplassering, dog ikke ut over topplønn for professor i kode 1013.

Begrunnelse for lønnstrinns plassering må kunne dokumenteres.

## **Honorering og beregning av tid**

### **1. Grunnhonorar**

Alle oppnevnte sensorer gis et grunnhonorar på 4 timer med unntak av sensorer oppnevnt for sensur av masteroppgaver hvor det er utarbeidet egne satser. Grunnhonoraret dekker sensors arbeid som oppgavekonsulent, eksamensforberedelse, utarbeidelse av begrunnelse for vurdering, rapportskrivning o.l. Grunnhonoraret gis for hver enkelt oppnevning og utbetales uavhengig av antall kandidater. I særskilte tilfeller kan grunnhonoraret etter forhåndsavtale beregnes til mer enn 4 timer.

Ved deleksamener gis et tillegg på 2 timer pr. deleksamen ut over 1 del (ved for eksempel 3 deler gis grunnhonorar  $4t + 2t + 2t$ ).

### **2. Skriftlig eksamen**

Timetallet for sensurering ved skriftlig eksamen beregnes etter flg. satser:

Sats 1:	Eksamen med varighet på 2 timer eller mindre:	0,3 timer pr. besvarelse
Sats 2:	Eksamen med varighet på 3-4 timer:	0,5 timer pr. besvarelse
Sats 3:	Eksamen med varighet på 5 timer:	0,7 timer pr. besvarelse
Sats 4:	Eksamen med varighet på 6-7 timer:	1,0 timer pr. besvarelse
Sats 5:	Eksamen med varighet på 8 timer eller mer:	1,2 timer pr. besvarelse

### **3. Hjemme-eksamen (individuell eller gruppe) (inntil 2 uker)**

Sensur godtgjøres for medgått tid **inntil 2** timer pr. besvarelse for individuell hjemmeeksamen og **inntil 3** timer pr. besvarelse for gruppeeksamen.

#### **4. Større skriftlige oppgaver inkl masteroppgaver**

Sensur godtgjøres pr. oppgave etter følgende timetall i forhold til studiepoeng:

##### 4.1 Masteroppgaver

Ant. stp.	Ant. timer	Ant. timer
	1 stud./oppgave 1 <sup>1)</sup>	2 eller flere stud./oppgave 1 <sup>1)</sup>
inntil 30	10	15
inntil 45	11	16,5
inntil 60	12	18

<sup>1)</sup> Satsene er basert på å dekke det samlede arbeidsomfanget og det gis derfor ikke grunnhonorar.

##### 4.2 Andre skriftlige oppgaver

Antall studiepoeng	Antall timer:	Antall timer:
	1 student pr. oppg.	2 eller flere studenter pr. oppg.
Inntil 5	1t	1,5 t
Inntil 10	2 t	3 t
Inntil 15	3 t	4,5 t
Inntil 20	4 t	6 t
Inntil 25	5 t	7,5 t
Inntil 30	6 t	9 t
Inntil 45	7 t	10,5 t
Inntil 60	8 t	12 t

Ved deleksamen reduseres timetallet i forhold til vekten av hver del. (Eksempel: En eksamen som omfatter en gruppeoppgave (10 studiepoeng) som vektet 1/3, honoreres med 1 time)

#### **5. Muntlig eksamen, praktisk utøvende eksamen og muntlig eksaminasjon masteroppgaver.**

##### 5.1 Muntlig eksamen og praktisk utøvende eksamen.

Muntlig eksamen og praktisk utøvende eksamen honoreres etter medgått tid på eksamensstedet. Det gis i tillegg ett grunnhonorar etter pkt.1 uavhengig av antall kandidater.

##### 5.2 Masteroppgaver

Muntlig eksaminasjon som del av arbeidet med karakterfastsetting av masteroppgaver, honoreres etter medgått tid, som i tillegg til medgått tid på eksamensstedet, også skal inkludere evt. behov for særskilt forberedelse av eksaminasjonen.

#### **6. Klagesensur**

Klagesensur godtgjøres med ett grunnhonorar på 6 timer. I tillegg kommer ordinært honorar for sensurering av besvarelsen(e) som er innklaget.

## **7. Samsensur**

Godtgjøring for samsensur regnes normalt inn i godtgjøringen under pkt. 2. I spesielle tilfeller kan det beregnes godtgjøring for medgått tid etter avtale, f.eks. ved lengre sensormøter.

## **Administrative rutiner, spesielt for ekstern sensurarbeid**

Studieseksjonen tar tidlig hvert semester kontakt med fakultetsadministrasjonene og ber dem oppnevne eksterne sensorer til eksamen. Fakultetene får en tidsfrist for tilbakemelding av navn og adresse på dem som oppnevnes. Det forutsettes at fakultetene tar en foreløpig kontakt med de aktuelle sensorer og informerer dem om de generelle retningslinjer som brukes ved universitetet

Etter tilbakemelding fra fakultetene sender eksamenskontoret det formelle oppnevningensbrevet til sensor vedlagt kontrakt, generelle betingelser for sensorgodtgjøring, instruks og eksamensforskrift.

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/skjema\\_og\\_maler/loennsskjema\\_og\\_kontrakterkontrakt](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/skjema_og_maler/loennsskjema_og_kontrakterkontrakt)

Ved aksept, signerer sensor kontrakten og returnerer den til eksamenskontoret. Krav om lønn ut over basis lønn dokumenteres. Straks eksamen er avholdt sendes sensor et forhåndsutfyllt honorarskjema med eventuelle korrigeringer sammen med besvarelsene, til eksamenskontoret. Eksamenskontoret signerer for beregningen av honoraret og oversender skjemaet til fakultetsadministrasjonen for attestering og anvisning.

Fakultetsadm. innhenter skatteopplysninger (skattekort) og sender dette sammen med ferdig attestert og anvist honorarskjema til lønnskontoret for utbetaling.

Utbetaling av lønn til eksterne sensorer blir foretatt på bonusavlønning. Dvs utbetaling for eksterne.

## **Henvisning til regelverk**

KUF-rundskriv F-65-99 av 08.09.99

## **Programevaluering, eksterne medlemmer**

Programevaluering skal gjennomføres for bachelor, master og ph.d.-program minimum hvert 5.år. Jf Kvalitetssikringssystemet ved UiA, punkt 2.3.4 og 3.1, vedtatt av styret 19.11.2003, revidert 16.9.2009.

Programevaluering foretas av et evalueringspanel.

## **Lønnplassering**

Eksterne medlemmer innpasses etter faglige kvalifikasjoner innenfor flg. stillingskoder:

1011 Førsteamanuensis

1012 Høgskoledosent

1013 Professor

Laveste lønnstrinn/grunnlønn for førsteamanuensis er basis lønnstrinn og gjelder for førsteamanuensis, førstelektor, amanuensis, høgskolelektor eller lavere, samt også for personer som ikke er vurdert til stillinger ved universiteter eller høyskoler.

De som er tilsatt ved universiteter, høyskoler eller vurdert til slik stilling, gis tilsvarende lønnplassering når dette dokumenteres.

Eksterne medlemmer som kommer fra stillinger utenfor universitets og høyskolesektoren, kan tilbys høyere lønnplassering, dog ikke ut over topplønn for professor i kode 1013. Begrunnelse for lønnstrinns plassering må dokumenteres.

Oppdraget lønnes i forhold til medgått tid, inntil 50 timer totalt pr studieprogram.

#### **Administrative rutiner, spesielt for programevaluering**

Fakultetene har ansvar for kontrakt med eksterne medlemmer. Honorarskjema for sensur og programevaluering benyttes og anvises av fakultetsdirektør. Utbetaling av lønn til ekstern evaluator blir foretatt på bonusavlønning. Dvs. utbetaling for eksterne.

#### **Disputas, bedømming i forbindelse med doktorgrader.**

For bedømmelse av dr. grader bestemmes lønnstrinnet med utgangspunkt i nivået som kreves for bedømmelsen og bedømmerens kvalifikasjoner. Professor lønnes i kode 1013 etter grunnlønn, mens en førsteamanuensis lønnes i kode 1011 etter grunnlønn. Medlemmer i bedømmelseskomité som er tilsatt i undervisningsstilling ved en annen høyskole/universitet lønnplasseres med utgangspunkt i denne. Begrunnelse for lønnstrinns plassering må dokumenteres. Utenlandske medlemmer lønnes som professor i kode 1013 etter grunnlønn. Eksterne medlemmer som kommer fra stillinger utenfor universitets og høyskolesektoren, kan tilbys høyere lønnplassering, dog ikke ut over topplønn for professor i kode 1013.

For utenlandske medlemmer, se

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/loenn\\_reise\\_og\\_refusjoner/fastloenn](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/loenn_reise_og_refusjoner/fastloenn)

Beregnet tid for tilkalt medlemmer er 30 timer før godkjenning. I tillegg kommer 20 timer for 1. opponent og 15 timer for 2. opponent. Forskriften om ph.d. graden gir adgang at en avhandling kan bedømmes etter omarbeiding (innen 6 mnd). For ny vurdering av avhandlingen beregnes 30 timer i tillegg til medlemmene i bedømmelseskomiteen.

#### **Administrative rutiner, spesielt for disputas**

Fakultetene har ansvar for kontrakt med opponentene.

Honorarskjema anvises av fakultetsdirektør

Utbetaling av lønn til opponenter blir foretatt på bonusavlønning. Dvs. utbetaling for eksterne.

#### **Sakkyndig komité for kvalitetssikring av nye master- og doktorgradsprogram**

Kvalitetssikring av nye studier på master- og doktorgradsnivå gjøres normalt av en sakkyndig komité. Styret, eller rektor på fullmakt fra styret, oppnevner komiteens medlemmer etter forslag fra fakultetet.

Sakkyndige komiteer for vurdering av masterprogram skal normalt ha 2 eksterne medlemmer.

Sakkyndige komiteer for vurdering av ph.d.-program skal normalt ha 3 eksterne medlemmer hvorav ett av komitémedlemmene skal komme fra utlandet. Se retningslinjer for lønn utland. [http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetjenester/loenn\\_reise\\_refusjoner/fast\\_loenn](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetjenester/loenn_reise_refusjoner/fast_loenn)

Ved vurdering av masterprogrammer kreves faglig kompetanse minst på førstestillingsnivå for alle sakkyndige. Ved vurdering av doktorgradsprogrammer kreves faglig kompetanse på professornivå for alle sakkyndige. Sakkyndig komité som skal vurdere ph.d.-program, avgjør selv om komiteen ønsker å gjennomføre institusjonsbesøk.

Medlemmene skal lønnes etter følgende hovedretningslinjer:

#### **Honorering for vurdering av masterprogram**

Laveste lønnstrinn/grunnlønn for 1011 Førsteamanuensis er basis lønnstrinn  
De som er tilsatt ved universiteter, høyskoler eller vurdert til slik stilling, gis tilsvarende lønnplassering når dette dokumenteres.

Eksterne medlemmer som kommer fra stillinger utenfor universitets og høyskolesektoren, kan tilbys høyere lønnplassering, dog ikke ut over topplønn for professor i kode 1013.  
Begrunnelse for lønnstrinns plassering må dokumenteres.

Oppdraget lønnes i forhold til medgått tid, inntil 40 timer pr person

#### **Honorering for vurdering av ph.d.-program**

Laveste lønnstrinn/grunnlønn for 1013 Professor er basis lønnstrinn  
De som er tilsatt ved universiteter, høyskoler eller vurdert til slik stilling, gis tilsvarende lønnplassering når dette dokumenteres.

Eksterne medlemmer som kommer fra stillinger utenfor universitets og høyskolesektoren, kan tilbys høyere lønnplassering, dog ikke ut over topplønn for professor i kode 1013.  
Begrunnelse for lønnstrinns plassering må dokumenteres.

Leder lønnes i forhold til medgått tid inntil 80 timer. Andre eksterne medlemmer i forhold til medgått tid, inntil 70 timer pr person

#### **Administrative rutiner, spesielt for kvalitetssikring av nye programmer**

Studiesekretariatet har ansvar for kontrakt med de eksterne medlemmene. Utbetaling av lønn blir foretatt på bonusavlønning. Dvs. utbetaling for eksterne.

### **Honorar til medlemmer i styret og fakultetsstyrer (kollegiale organer)**

#### **Universitetsstyret/Fakultetsstyrene**

Ansatte og eksterne ved UiA som sitter som medlemmer av Universitetsstyret eller Fakultetsstyrer skal ha godtgjøring for medgått tid i møter, samt tilsvarende tid til forberedelse.

Sekretariat eller andre uten stemmerett har ikke krav på godtgjøring.

Godtgjøringen kommer i tillegg til ordinære lønn. Tid til utvalgsarbeidet skal ikke innarbeides/trekkes i fleksitiden. Tid til utvalgsarbeidet skal heller ikke inn i arbeidsplanen for vitenskaplige tilsatte.

Godtgjøringen er personlig, og kan ikke overdras.

Reisetid til styrene regnes inn i vanlig arbeidstid. For vitenskaplige tilsatte beregnes medgått reisetid inn i arbeidsplanen.

Forberedelse til styremøtene skal foregå utenfor den alminnelige arbeidstid.

### **Andre utvalg/råd.**

Det er viktig for UiA å ha ansatte som blant annet gjennom å bidra i utvalg, råd og arbeidsgrupper er institusjonsbyggere. Den ansatte skal likevel ikke ha godtgjøring eller honorar for å delta i slike fora, utover ordinær lønn.

Det kan avtales på forhånd om det skal settes av tid på arbeidsplanen, og eventuelt om det skal faktureres en annen enhet.

### **Studenter**

I følge UH-loven § 4-4 skal studenter ha minst 20 prosent av medlemmene i alle kollegiale organ som tildeles beslutningsmyndighet.

Ved UiA vil dette blant annet gjelde for Universitetsstyret, Fakultetsstyrene, Studieutvalg, Læringsmiljøutvalg, Klagenemnd og Tilsettingsutvalg.

Studentene får godtgjøring for medgått tid i møter, samt tilsvarende tid til forberedelse til disse utvalgene.

### **Satser**

Honorarer etter dette kapitel følger sentralt fastsatte satser.

Utbetaling av lønn blir foretatt på bonusavlønning. Dvs. utbetaling for eksterne.

### **Eksamensinspektører**

Eksamensinspektører er midlertidig tilsatt timebetalt personale, som engasjeres for å gjøre tjeneste som inspektør ved avvikling av eksamen.

### **Lønnplassering**

Eksamensinspeksjon godtgjøres med timelønn tilsvarende gjeldende sats for pensjonistavlønning.

Tillegg gis etter hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 15:

<http://www.sph.dep.no/templates/Kapittel.aspx?id=1677>

Minstehonorar ved kortvarige prøver beregnes med 2,5 klokke timer. Dersom eksamensinspektøren møter og arbeidet faller bort, utbetales lønn etter kontrakten for den dagen.

I tillegg til medgått tid for selve eksamen, beregnes det til sammen 1 time til tid for oppmøte og etterarbeid.

Hovedinspektør gis et tillegg på 1 time.

### **Administrative rutiner, spesielt for eksamensinspektør**

Studentservice ved eksamenskontoret inngår avtale med eksamensinspektøren ved bruk av eget kontraktskjema

[http://www.uia.no/no/portaler/om\\_universitetet/stoettetenester/skjema\\_og\\_maler/loennsskjema\\_og\\_kontrakter/edit](http://www.uia.no/no/portaler/om_universitetet/stoettetenester/skjema_og_maler/loennsskjema_og_kontrakter/edit)

UiA har utarbeidet en egen timeliste for eksamensinspektører. Denne finnes samme sted som kontrakten. Studentservice sørger for å innhente skatteopplysninger (skattekort).

Timelister som skal returneres UiA så snart eksamensperioden er over for utbetaling.

Utbetaling av lønn til eksamensinspektører blir foretatt på bonusavlønning, dvs. utbetalinger til eksterne som foretas hver 14.dag.

### **Studenter engasjert til diverse administrative oppgaver**

Som en hovedregel skal studentene lønnes i henhold til den stilling og de arbeidsoppgavene de skal utføre.

#### **Spesielle funksjoner:**

**Bibliotekvakt** (vaktfunksjon, service og løpende oppgaver i biblioteket etter behov)

**Studentvakt** (vaktfunksjon evt. med tillegg av andre enklere arbeidsoppgaver)

**IT-operatør** (vaktfunksjon, service og tilsyn ved datalab)

**Studentvakt** lønnes i stillingskode 1069 førstefullmektig, alternativ 1.

**Bibliotekvakt** lønnes i stillingskode 1073 bibliotekfullmektig, alternativ 1. For særlig krevende oppgaver kan alternativ 2-3 benyttes. Disse bør normalt ha minimum 180 studiepoeng.

**IT-operatør** lønnes i stillingskode 1090 tekniker alternativ 4. For særlig kvalifiserte studenter, som gjør mer kvalifisert arbeid, kan alternativene 5- 8 benyttes. Disse bør normalt ha minimum 180 studiepoeng innenfor fagområdet.

Tillegg gis etter hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 15:

<http://www.sph.dep.no/templates/Kapittel.aspx?id=1677>

Administrative rutiner for timelønnede som utbetales på hovedlønn.

### **Pensjonister**

Det er en forutsetning i lov om Statens Pensjonskasse at alderspensjonen skal avløse lønnen og ikke utbetales i tillegg til denne. Statens personalhåndbok Kap 10.12 omtaler pensjonistavlønning

[10.12 Engasjement av alderspensjonister - SPH](#)

Unntak fra denne regelen er at alderspensjonister i staten kan engasjeres på pensjonistvilkår. Timelønnsats i henhold til Statens personalhåndbok Kap 10.12.2 <http://www.sph.dep.no/Statens-Personalhandbok-2010/10Administrative-bestemmelser-og-kglres/1012Engasjement-av-alderspensjonister/#SPH-10.12.2>

Pensjonister som lønnes etter reglene om pensjonistlønn får feriegodtgjøring etter ferielovens regler

Vi har tre unntak fra regelen om pensjonistlønn. Felles for unntakene er at det stort sett dreier seg om enkeltoppdrag, og at det foreligger særlige satser for avlønning:

- Gjesteforelesning
- Medlem av bedømmelsesutvalg (vurdering for opprykk)
- Medlem av utvalg og arbeidsgrupper med særskilt avlønning (for eksempel sensur)