Intern rutine

Utbetaling av tillegg i forbindelse med arkeologisk feltarbeid

Informasjon om rutine:

|  |  |
| --- | --- |
| Fastsatt av:  | Dato: 26.04.2023 |
| Ansvarlig enhet: NTNU Vitenskapsmuseet | Versjon: 1.0 |
| Sist endret av: NHS | Dato: |
| Informasjon om endringer siden V1: |

Målgruppe:

**Feltarbeidere** arbeidstakere som utfører arkeologisk feltarbeid

**Attestanter på tjenestesenteret** skal kontrollere utbetalingene

**Kostnadsgodkjenner** skal godkjenne utbetalingene

Formål:

Sikre at tilleggene blir registrert, kontrollert og utbetalt til riktig tid.

Satser og lønnarter i forbindelse med tillegg ved feltarbeid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tillegg | Sats | Lønnart |
| Felttillegg | kr 1098,75,-/dag (Legg inn antall dager) | 2316 Feltgodtgjørelse |
| Uniformstillegg | kr 68,77,-/døgn (legg inn totalbeløp) | 124B Refusjon arbeidstøy) |
| Mobiltillegg | kr 6,88,-/døgn (Legg inn totalbeløp) | 124B Refusjon arbeidstøy |
| Dykkertillegg | kr. 823,74,-/døgn sommer892,70,-/døgn vinter(Legg inn totalbeløp) | 1273 Vakttillegg |
| Kostgodtgjørelse registreres i reiseregning i Selvbetjeningsportalen eller DFØ-appen (Velg regulativ ut fra type overnatting. Merk: Dere kan legge til flere “formål” i samme reiseregning, så dersom dere er på felt lenger enn 28 dager kan dere legge inn to formål i en reiseregning.  |
| Diett ved reise og kost (fra og med 6 timer til og med 12 timer) | 342,-/døgn *før* 28 dager, og 256,5,-/døgn *etter* 28 dager |
| Diett ved reise og kost (for reiser over 12 timer) | 872,-/døgn *før* 28 dager, og XXX,-/døgn *etter* 28 dager |
| Diett ved reise (for reiser over 12 timer uten overnatting) | 637,-/døgn  |

For reiseregning frem til 28 dager, bruk regulativ A Tjenestereise på hotell

For reiseregning etter 28 dager, bruk regulativ D 28 dager Hotell

Pålagt overtid registreres i Tidmodulen i Selvbetjeningsportalen DFØ eller DFØ-appen.

Hva gjør den ansatte?

Den ansatte registrerer tilleggene som godtgjørelse i selvbetjeningsportalen eller DFØ-app.

Se [DFØ sin veiledning for registrering av godtgjørelse i selvbetjeningsportalen](https://dfo.no/kundesider/lonnstjenester/selvbetjeningsportalen/registrere-godtgjorelse) og [veiledning for registrering av godtgjørelse i DFØ-app.](https://dfo.no/kundesider/lonnstjenester/dfo-app/reiseregning-utgifter-og-godtgjorelse-i-dfo-appen)

**Veiledning:**

Klikk på godtgjørelse i selvbetjeningsportalen eller DFØ-appen og velg lag ny. Skriv feltarbeid på formål.

Velg annen kostnadstilordning dersom tillegget skal belastes et annet kostnadssted/prosjekt enn ordinær lønn.

I trinn 2 benyttes satser, summer og lønnart i henhold til tabellen over. Gjenta prosessen for å legge til godtgjørelse dersom du har flere tillegg/godtgjørelser for samme periode.

La dato stå som dagens dato.

**Merk:**

Skal de laste opp noe vedlegg?

Legg eventuelt inn en kommentar til leder som skal godkjenne utbetalingen i trinn 4.

Hva gjør attestanten?

Kontrollerer innsendt krav om godtgjørelse i henhold til gjeldende regelverk og rutiner. Hvis

levert krav ikke er ok avvises kravet og oppgaven sendes i retur til den ansatte med begrunnelse.

Hva gjør kostnadsgodkjenner?

Vurderer innsendt krav om godtgjørelse, bekrefter at det er budsjettmessig dekning og at

kostnaden blir belastet korrekt koststed, prosjekt og delprosjekt. Hvis levert krav om

godtgjørelse avvises sendes kravet i retur til den ansatte med begrunnelse.