

---

## Retningslinjer for bruk av tilleggslønn ved Fakultet for Ingeniørvitenskap

### Bakgrunn og rammebetingelser

Tilleggslønn kan gis ansatte som kompensasjon, dersom NTNU benytter deres faglige kompetanse til midlertidige arbeidsoppgaver av mer krevende karakter og som kommer i tillegg til de ordinære oppgavene som er lagt til stillingen. Det er en forutsetning at den ansatte tillegges et midlertidig merarbeid som går ut over rammen av ordinære arbeidsplikter. Før avtale inngås må det foreligge skjema for vurdering av tilleggslønn, samt referat fra samtale mellom ansatt og leder.

### Hjemmel for utbetaling av midlertidige tillegg

Godtgjøring for eksterntfinansierte prosjekter er hjemlet i lokal særavtale ved NTNU om honorering for arbeid på eksternt finansierte prosjekter, heretter kalt *Særavtalen*. Bruk av denne hjemmelen forutsetter beslutning av instituttleder eller leder på tilsvarende nivå. For utbetaling i henhold til Særavtalen forutsettes at det er dekning innenfor prosjektets finansielle ramme. Godtgjøring for forarbeid, rådgivning og annet arbeid som bidrar til eksterntfinansierte prosjekter er hjemlet i Hovedtariffavtalen, pkt. 2.5.3 2, 2. ledd.

Godtgjøring for funksjon forhandles i Sentralt samarbeidsutvalg (SESAM). Denne type godtgjøring er personlig, og alle endringer må reforhandles. Krav sendes fra institutt til fakultet, som fremmer saken. Unntaket er for funksjoner det finnes egne særavtaler for.

Godtgjøring for stedfortreder vedtas av nærmeste leder jf. HTA § 12.

Stedfortredergodtgjørelse (1127) benyttes ved stedfortrederfunksjon med varighet på mellom én og 24 måneder. Stedfortredergodtgjørelse inkluderes i feriepengegrunlaget, men er ikke pensjonsgivende.

### Ulike typer tilleggslønn

Kronetillegg (1112 – 1115, 1160 – 1163 og 1165) er månedlige utbetalinger, jf. Hovedtariffavtalen i Staten (HTA). Kronetillegg kan benyttes når en ansatt innehar ekstra funksjon utover de faste arbeidsoppgavene.

Honorar (2050) brukes ved variable utbetalinger for arbeid på eksterntfinansierte prosjekter, jf. Særavtalen.

Hvorvidt tilleggslønn er pensjonsgivende fremkommer av kapittel 3 i Lov om Statens Pensjonskasse.

### Rutine for utbetaling av tilleggslønn iht. Særavtalen

- Ansatt fyller ut skjema for vurdering av tilleggslønn. Leder vurderer hvorvidt det er grunnlag for utbetaling av tillegg eller ikke, dette i henhold til indikatorene i VFM.
- Samtale mellom leder og ansatt gjennomføres med bakgrunn i vurderingsskjema, størrelse på beløp avklares. Kort referat fra samtale skrives i kommentarfelt i vurderingsskjema.
- Avtale for utbetaling av tillegg, skjema for vurdering av tilleggslønn, samt referat fra samtale sendes postmottak@iv.ntnu.no.
- Institutt kontrollerer at vilkår for utbetaling av tilleggslønn er innfridd. Det er en forutsetning at oppdraget kommer i tillegg til ordinære oppgaver, og at den ansatte dermed tillegges et midlertidig merarbeid som går ut over rammen av ordinære arbeidsplikter.
- Oppdaterte maler hentes fra [Wiki-siden](#) til fakultetet. Alle felt skal fylles ut. Prosjektnummer må vise til korrekt eksterntfinansiert prosjekt.
- Instituttet registrerer utbetaling av honorar i Paga, og noterer årsak til utbetaling i merknadsfeltet.

- Honorar som utbetales periodevis må aldri overstige *inntil avtalt sum*. Bruk TT-kode 2050, skriv merknad i utbetalingsskjema i PAGA avtalens ePhortenummer og akkumulert sum.
- Kronetillegg registreres til utbetaling av HR på fakultetet.
- Innen utgangen av første kvartal sendes fakultetet samlet oversikt over inngåtte avtaler. Internkontroll foretas av HR og Økonomi.

### **Generelle retningslinjer**

Alle avtaler om tilleggslønn i henhold til Særavtalen skal ha en stoppdato, og kan maksimalt ha en varighet på 12 måneder. Ved forlengelser skal ny avtale signeres og sendes til Dokumentsenteret, jf. tidligere nevnte rutine. Alle andre avtaler om tilleggslønn skal ha stoppdato i henhold til funksjonens varighet.

Øvre grense for samlet tilleggslønn i henhold til Særavtalen er 349 000 kr per november 2016. Summen justeres årlig i takt med konsumprisindeksen.

Den ansatte plikter å kontrollere at avtalt lønn stemmer med det beløp som står oppført på lønsslippen, og skal straks gi melding om eventuelle feil, jf. arbeidsmiljøloven § 14-15 og den enkeltes arbeidsavtale. Ved feilutbetaling kan arbeidsgiver foreta nødvendig justering ved neste lønnsutbetaling når dette er avtalt i arbeidsavtalen.