

## NOTAT

20. december 2018

Fortidsminder

# Budgetlægning af personaleudgifter

### Vedrørende budgettets post I. Feltarbejde

Ved budgetlægning anvendes de vejledende satser for de enkelte medarbejderkategorier, da det ofte ikke er afklaret, hvilke medarbejdere der skal deltage i den konkrete undersøgelse. Satserne er beregnet af styrelsen og revideres med mellemrum på baggrund af de regnskabstimelønninger, som museerne indrapporterer til styrelsen.

Hvis de konkrete medarbejdere, der skal deltage i undersøgelsen, kendes ved budgetlægning, kan den specifikke medarbejders budgettimeløn anvendes. I tilfælde, hvor en medarbejders budgettimeløn overstiger de vejledende satser, kan der budgetteres med den konkrete, højere budgettimeløn.

For timelønsansatte medarbejdere er normtimelønnen medarbejderens faktiske timeløn. For fastansatte er normtimelønnen den enkelte medarbejders årsløn divideret med 1453 (normtimetallet), jf. nedenstående skema. Ved fastansat personale forstås personer med fast stilling på museet eller personer, som har en ansættelseskontrakt med museet for en sammenhængende periode på minimum én måned.

Beregning af normtimetallet for fast personale	Timer
Samlet arbejdstid pr. år eksklusiv seks ugers ferie	1702
Fradrag for helligdage, sygedage, kurser, møder m.m.	249
Effektiv arbejdstid (normtimetal)	1453

Fastansatte medarbejderes årsløn består af følgende elementer:

- Grundløn (skalaløn, månedsløn), inklusiv seks ugers ferie.
- Faste månedlige tillæg der udbetales uafhængigt af om den ansatte er i felten eller ej, for eksempel kvalifikations- eller funktionstillæg. Udbetales der tillæg i form af timepenge, smudstillæg, felttillæg eller lignende, på baggrund af faktuelle dage eller timer i felten, må denne del ikke medregnes i årslønnen, men budgetteres og afregnes under post III. Personaleudgifter.
- Medarbejderrelaterede udgifter, for eksempel ATP, AKUT, AUB, VEU, AER, AES, FIB, Fleksbidrag og Barselsfond. Museet skal kunne dokumentere de enkelte udgiftsdele.
- Arbejdsskadeforsikring. Udgiften pr. medarbejder opgøres som forsikringspræmien delt med antal årsværk.

- Pensionsbidrag, består af både arbejdsgivers og medarbejders bidrag, da begge udgifter afholdes direkte af arbejdsgiver. Aftaler om ekstra indbetalinger og andet, der ligger ud over lov- eller overenskomstmæssige bidrag, må ikke medtages i beregningen.
- Særlig feriegodtgørelse. Størrelsen er overenskomstafhængig og kan variere. Den gældende sats for museet skal anvendes.

Følgende elementer kan ikke medtages som selvstændige elementer i beregning af årslønnen:

- Fem ugers ferie samt den sjette ferieuge (særlige feriefridage). Timerne indgår i grundlønnen og er fratrukket i forbindelse med beregning af normtimetallet, jf. ovenfor.
- Udgifter til udbetaling af løn, f.eks. Dataløn. Udgiften dækkes af administrationsbidraget.

#### *Budgettimeløn*

Hvis museet ikke anvender styrelsens satser for de enkelte medarbejderkategorier, skal den enkelte medarbejders konkrete normtimeløn plus 25 procent i administrationsbidrag anvendes som budgettimeløn.

Budgettimelønnen anføres i budgetskabelonen samlet for hver medarbejderkategori.

De aktuelle satser for budgettimeløn er:

<b>Ansvarlig udgravningsleder:</b>	<b>510 kroner/time</b>
<b>Daglig udgravningsleder:</b>	<b>430 kroner/time</b>
<b>Akademisk medarbejder:</b>	<b>415 kroner/time</b>
<b>Studentermedhjælp:</b>	<b>270 kroner/time</b>
<b>Museumstekniker:</b>	<b>375 kroner/time</b>
<b>Arbejdsmand:</b>	<b>285 kroner/time</b>

Ved indsendelse af regnskaber til styrelsen, skal timetal og timeløn anføres for hver enkelt medarbejder. Medarbejderen må gerne anonymiseres i regnskabet, men museet skal kunne dokumentere hvilke ansatte, der aflønnes på det enkelte regnskab.

#### *Administrationsbidrag*

Administrationsbidraget er på 25 procent og dækker museets udgifter til:

- Grundudstyr: Skovle, graveskeer, trillebør, tomrestokke, nivelleringsudstyr, afspærring, personligt sikkerhedsudstyr og arbejdsbeklædning, lommebøger, fotoudstyr, tegnemateriale o.l.
- Grundforbrugsstoffer: Kasser til fundtransport, fundemballering i felten, tegnepapir/-folie, materialer til feltkonservering mv.
- Administration: Bogføring, udgifter til PBS, lønudbetaling, kassekredit, gebyrer, regningskrivning, momsregnskab, skatteregnskab m.m.
- Etablering af midlertidig arbejdsplads: Udgifter til ekstra arbejdsplads, IT, varme, elektricitet osv. til ikke-fastansat personale.

*Fakturering af timer på en undersøgelse*

Kun de timer der medgår som integreret del af den enkelte undersøgelse må faktureres på den pågældende større forundersøgelse eller egentlige undersøgelse. Dette omfatter i hovedsagen:

- Administration af undersøgelsen, herunder møder med bygherre umiddelbart før samt under og efter undersøgelsen
- Administrativ tilrettelæggelse af undersøgelsen, herunder klargøring af registreringslister m.m.
- Pakning af udstyr og materiel, herunder transport til udgravning
- Daglig transport mellem museum (arbejdssted) og udgravning
- Udgravningstimer på undersøgelsen
- Nedpakning og hjemtransport af udstyr, herunder rengøring og almindelig vedligehold af udstyret

Følgende kan ikke faktureres på den enkelte undersøgelse:

- Sygefravær, herunder barns sygedage, lægebesøg, tandlæge med mere
- Ferie, fri- og helligdage
- Deltagelse i institutionens interne møder, sikkerhedskurser, personale-møder, orienteringer, udflugter og lignende
- Deltagelse i seminarer eller konferencer hverken in-house eller out-house (heller ikke i tilfælde, hvor den aktuelle undersøgelse præsenteres)
- Formidling og fremlægning af undersøgelsesresultater, herunder forberedelse og udfærdigelse af oplæg, artikler og lignende. Eventuelt brug af midler til sådanne aktiviteter skal altid eksplicit aftales med bygherre

**Vedrørende budgettets post III. Personale- og transportudgifter***Arkæologistuderende på udgravning*

Studerende er som udgangspunkt omfattet af cirkulære nr. 46 af 25. april 1984, om beskæftigelse af studerende ved arkæologiske udgravninger. Ifølge cirkulæret oppebærer de studerende time- og dagpenge samt befordringsgodtgørelse efter statens regler for tjenestemænd. Kulturministeriet har godkendt, at universitetsbyerne er udgangspunkter for de studerendes rejser i forbindelse med arkæologiske udgravninger. Studerende ansat på selvejende og kommunale museer kan være underlagt lokale regler.

*Færdiguddannede arkæologer på udgravning*

For statsansatte kandidater eller magistre på udgravning gælder finansministeriets cirkulære nr. 12212 af 30. juni 2000 om tjenesterejseaftalen.

For kandidater og magistre ansat uden for staten gælder, at den ansættende institution bestemmer, hvilke regler der anvendes. En del institutioner følger statens regler, mens andre er underlagt forskellige lokale aftaler og regler. Den ansættende institution definerer, hvornår der er tale om en tjenesterejse, og hvilke af den rejsendes merudgifter, der kan honoreres.

Diæter og timepenge afregnes som udgangspunkt efter statens takster. Det kan fraviges, hvis museet er underlagt andre, eksempelvis kommunale, regler. Det udbetalte beløb må dog ikke overstige statens takster. Timepenge kan erstattes af et felttillæg.

Refusion af medarbejdernes transportudgifter kan være enten rejsegodtgørelse efter regning eller kørselsgodtgørelse pr. km efter statens takster, jf. cirkulære nr. 46 af 25. april 1984 om beskæftigelse af studerende ved arkæologiske udgravninger.

Refusionen af medarbejdernes udgifter til ophold omfatter kun udgifter til nødvendig overnatning.

Museet skal følge de samme regler ved undersøgelser betalt af bygherre som ved museets egenbetalte undersøgelser.

#### *Felttillæg*

Ved arkæologiske undersøgelser kan den ansættende institution udbetale et fast tillæg for feltarbejdet. Tillægget skal kompensere for personalets merudgifter ved at være uden museets faciliteter. Tillægget skal anvendes ved alle museets arkæologiske undersøgelser, også undersøgelser som ikke betales af bygherrer.

Alternativt kan museet efter faste regler refundere de ansattes udgifter til fortæring. I forbindelse med fakturering af disse skal udgifterne dokumenteres med bilag. Dokumentation for udgifter, der er skattefrie for de ansatte, skal ifølge SKAT opbevares af arbejdsgiveren i mindst fem år.