



RUTIN

Rutiner för extrastöd

Beslutsfattare

Skolchef

Gäller från och med

2021-02-07

Datum för beslut

2021-02-07

Diarienummer

J-2021-0212

Ansvarig avdelning

EECS

Innehåll

Rutiner för hantering av extra administrativt stöd, EECS-skolan 1

Rutiner för hantering av extra administrativt stöd, EECS-skolan

Följande rutiner gäller avseende extra administrativt stöd till avdelningar/centrum som så önskar och även beträffande support för organisatoriska enheter som inte belastas med reguljärt täckningsbidrag enligt SUHF-modellen.

(För alla punkter där "institution" nämns innefattas likaså avdelningar, centrumbildningar och liknande organisatoriska enheter där så är tillämpligt).

1. Bakgrund

Innehåll och nivå på EECS-skolans verksamhetsstöd till institutioner, avdelningar, centrum och dylikt fastställs årligen genom en tjänstekatalog som är en del av stödets Verksamhetsplan. I katalogen finns angivet den support som skall erbjudas givet det täckningsbidrag som tas ut. Verksamhetsplanen innehåller också ett antal utvecklingsprojekt som skall leda mot stödets uppsatta effektmål och förbättra stödet. Utöver katalog och förbättringsprojekt utför VS en rad myndighetsuppgifter och deltar i nätverk/projekt initierade av GVS.

För att hålla overhead-kostnaderna nere så är skolans standardutbud av support väl avvägt och vissa institutioner har behov av mer stöd och kan då addera detta till ett självkostnadspris. För att undvika suboptimering och dubbelarbete hanteras detta extrastöd genom skolans reguljära linjeorganisation. Detta också för att avlasta den akademiska linjen avseende personalhantering.

2. Generellt

- 1.1. All form av stöd som är utöver skolans standardnivå (tjänstekatalog) skall tillhandahålla **full kostnadstäckning** antingen genom direktkontering eller internfakturering (se punkt 3). Skolans gemensamma overhead-kostnader (TBS) skall inte öka p.g.a. att en enskild institution önskar mer stöd eller pga att det finns konstellationer lokaliserade på skolan som inte genererar TBS.
- 1.2. De extra personalresurser som tas in skall **tillhöra Verksamhetsstödet** och svara i linjen mot aktuell enhetschef. I möjligaste mån skall anställningsformen vara visstidsanställning. Om stödbehovet är långsiktigt kan fast anställning bli aktuellt, men det ekonomiska ansvaret ligger dock då hos den institution som initierat extrastödet. Riskexponeringen för skolans gemensamma kostnadsbas (TBS) skall minimeras.
- 1.3. Vidare gäller att **arbetsuppgifter (inklusive omfattning) och ansvarsförhållanden** för aktuell stödpersonal skall dokumenteras genom en **överenskommelse** som skrivs under

av skolchef, aktuell verksamhetsansvarig (chef/föreståndare) och administrativ chef. I denna överenskommelse skall även kostnader och konteringsmetod framgå. Eventuella andra villkor skall också framgå av beslutet.

- 1.4. Varje **överenskommelse om extrastöd skall följas upp och utvärderas** helst årligen. Detta initieras av verksamhetsstödet.

3. Betalningsformer

KTH följer SUHF-modellen, vilket innebär att aktuell TB-nivå beräknas på direkta lönekostnader. Extra stöd eller stöd som inte finansieras av täckningsbidrag kan betalas antingen genom internfakturering eller direktdebitering.

- 3.1. Internfakturering ska främst ske för den bemanning och andra supporttjänster som inte ingår i tjänstekatalog, eller som inte kan täckas av uttaget TB. För enheter som inte genererar TB så gäller även internfakturering för tjänstekatalog.
- 3.2. Direktdebitering av aktuella lönekostnader kan ske när täckningsbidrag inte genereras för att på sätt finansiera standardstöd för aktuell verksamhet.