

Registrering av FOU-tid i Heroma

Verksamhet Beroende ska lägga en andel av sin budget på forskning och utveckling. För att dessa kostnader ska kunna följas upp behöver internfinansierad FOU-tid registreras i Heroma.

Ansökan om FOU-tid

Chef/medarbetare ansöker om FoU-tid enligt separat rutin.

Planering av FOU-tid

Efter godkänd ansökan om FOU-tid planerar chef och medarbetare på vilka dagar och tider FOU-tiden ska förläggas.

Registrering av FOU-tid

Medarbetare registrerar sedan den överenskomna FOU-tiden i Heroma:

1. Gå in på aktuell dag i Heroma Web, eller går direkt till "Registrera" under rubriken "Personligt".
2. Under "Ersättningstyp" välj "Behåll tidigare ersättning"
3. Välj "Ändra aktivitet/kont."
4. Ändra start- och sluttid om det inte är heldag som ska omkonteras.
5. Under rubriken "AKTIVITET" välj aktiviteten "FOU-tid"
6. Välj "Lägg till rad" om du vill registrera FOU-tid för ytterligare dagar.

Stämpla sedan in och ut som vanligt även på dessa pass.

Schema för FOU-tiden kan också skickas till Heromarapportör (heroma.beroende@vgregion.se) som registrerar detta.

Ändrad planering

Planeringen för FOU-tid kan ibland behöva ändras, exempelvis av verksamhetsskäl. Det viktiga är att den tid som registreras i Heroma ungefärligen motsvarar den tid som medarbetaren faktiskt lägger på FOU-aktivitet. Det betyder att ändringar inte behöver göras i Heroma vid mindre förändringar eller om FOU-tiden vid enstaka tillfällen genomförs vid annat tillfälle än vad som framgår i Heroma.

Uppföljning

- Genom användande av aktiviteten FOU-tid syns tydligt i Heroma för både chef och medarbetare hur FOU-tiden planerats.
- Rapport kan genereras i Heroma om uttagen resp planerad FOU-tid.

- Aktiviteten FOU-tid är knuten till ansvar 61211, vilket gör att lönekostnader dras från detta ansvar och totala lönekostnader för FOU-tid kan följas upp via detta ansvar.