

## Rutine for «Skjema for bruk av leiested»

Skjemaet skal brukes for all aktivitet på ITK's to leiesteder ITK-Verksted og ITK-Forskningslab.

### Men det skilles mellom to kvalitativt ulike formål:

#### 1) Internfinansiert aktivitet, som inkluderer prosjektstudenter, masterstudenter og SO-stipendiater.

Her skal prosjektleder/bestiller (f.eks faglærer for prosjekt/master/SO-stipendiat) krysse av for «Internfinansiering», ikke føre opp makstimer og tilslutt signere.

Loggføringskjema som ligger på alle leiestedsenheter skal så brukes for løpende timeføring. Ved avslutning av aktiviteten sørger leiestedsansvarlige for å summere opp timeforbruket på leiestedsskjemaet.

2) BOA-aktivitet, som inkluderer **eksternfinansiert aktivitet som bidrags- og oppdragsprosjekter**. Her skal prosjektleder/bestiller krysse av for enten «Bidragsprosjekt» eller «Oppdragsprosjekt», føre opp maks antall timer som brukeren har fått godkjenning for å bruke og tilslutt signere. Antall brukte timer registreres så direkte på leiestedsskjemaet av brukeren og følges opp av leiestedsansvarlige slik at makstimetallet ikke overskrides.

Den som er ansvarlig for aktiviteten, herved kalt **prosjektleder/bestiller**, fyller ut:

- **prosjektleder/bestillers navn**
- **prosjektnummer** (hvis formål 1) skriver man bare «prosjekt», «master», «SO-stipendiat» eller lignende. (Hvis formål 2) skriver man prosjektnummeret
- **bruker** (navn på den som skal bruke leiestedet / ha teknisk bistand. Kan være ansatte eller studenter)
- **tidsrom arbeidet ønskes utført**
- **prosjektleder/bestillers signatur** (dette viser at vedkommende har godkjent aktiviteten)

Det skal kun være ett kryss for det leiestedet som skal brukes, dvs. ett skjema per leiested.

### Bruk av leiested:

- Her inngår bruk av leiestedet av ansatte eller studenter.
- For ITK-Verksted skal alle timer telles.
- For ITK-Forskningslab skal det ikke telles timer for generell utvikling, vedlikehold og oppgraderinger. Men det skal telles timer hvis det er snakk om konkrete forberedelser til og gjennomføring av et spesifikt eksperiment, der man legger beslag på utstyr som ellers kunne vært brukt av andre til det samme formålet.

### Teknisk bistand:

- Her inngår bistand fra ITKs teknisk ansatte som er knyttet til selve eksperimentet og som senere brukere av infrastrukturen i liten grad kan dra nytte av, inkludert:
  - Hjelp til å operere utstyret.
  - Hjelp til å produsere utstyr som er nødvendig i et spesifikt eksperiment, men som ikke vil inngå i labens infrastruktur senere.
- Når forespørselen gjelder «Teknisk bistand» skal leiestedsskjemaet leveres direkte til den teknisk ansatte som skal utføre arbeidet. Ved oppnådd makstid skal leiestedsansvarlig og prosjektleder/bestiller kontaktes.

På hvert leiested skal det løpende fylles ut et **loggføringskjema** der all aktivitet på leiestedet timeføres.