

TUTKIMUSPROJEKTIN HALLINNOINTIOHJE

VASTUUTUTKIJALLE

17.6.2022

Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Tutkimussopimus	3
2.1	Projektinnumero ja U-tunnus.....	4
2.2	Budjetti.....	4
2.3	Sopimusmuutokset	4
3	Toteutuneiden tutkimuskäyntien kirjaaminen	5
4	Projektin talous	5
4.1	Tuotot.....	6
4.2	Kulut.....	6
4.2.1	Tutkimuskäyntilaskutus HUSista.....	7
4.2.2	Hankinnat	7
4.2.3	Työntekijöiden matkakustannusten korvaukset	8
4.2.4	Tutkittavien matka- ja muiden kustannusten korvaukset	9
4.2.5	Virkistysmenot.....	10
4.2.6	Lahjakortit.....	10
4.2.7	Tavaralahjat.....	10
4.2.8	Kokous- ja neuvottelukulut.....	10
4.2.9	Edustusmenot.....	11
4.2.10	Koulutukset.....	11
4.2.11	Jäsenmaksut ja muut henkilökohtaiset kulut.....	11
4.3	Ostolaskujen käsittely ja hyväksyntä	11
4.4	Työsuhteet ja palkanmaksu	12
4.4.1	Tutkimuksessa avustava henkilöstö	12
4.4.2	Tutkimuksessa työskentelevä tutkija	13
4.4.3	Palkkakustannusten hyväksyntä.....	14
4.5	Talousseuranta.....	15
5	Vakuutukset.....	15
6	Projektin päättyminen	15
6.1	Jäljellä olevien varojen käyttö.....	16
7	Keksinnöt ja patentit	16
8	Allekirjoitus.....	16

1 Johdanto

HUSissa ulkopuolisella, yksityisellä rahoituksella tehtävä tutkimus, joka kohdistuu HUSin potilaisiin ja/tai HUSin resursseihin, hallinnoidaan HYKS-instituutissa.

Tässä ohjeessa kuvataan toimenpiteet ja käytänteet, jotka ohjaavat tutkimusprojektien hallinnointia HYKS-instituutissa. Ohjeessa ei kuvata yksityiskohtaisesti kaikkia HUSin tai kirjanpito- ja verolainsäädännön vaatimuksia, vaan niihin ainoastaan viitataan tarvittavin osin.

Tämä projektihallinnan ohje koskee kaikkia HYKS-instituutin kautta toteutettavia pääosin lääke- ja lääkintälaiteryritysten toimeksiannosta tehtäviä toimeksiantotutkimuksia, ulkoisella rahoituksella tehtäviä tutkijalähtöisiä akateemisia tutkimusprojekteja, erilaisia konsultaatio-, koulutus- sekä muita projekteja. Tämä ohje ei koske HYKS-instituutissa hallinnoitavia apurahoja, joiden hallinnoinnista on erillinen ohje.

2 Tutkimussopimus

Tutkimussopimusten valmistelu käynnistyy yleensä toimeksiantajan tai tulevan vastuututkijan yhteydenotolla HYKS-instituuttiin. Tutkimuspalvelupäällikkö kokoaa tutkimussopimusta ja -budjettia varten tarvittavat tutkimuksen oleelliset taustatiedot ja liitedokumentit sekä nimeää tutkimukselle tutkimuspalvelukoordinaattorin.

Tutkimuspalvelukoordinaattori hoitaa tutkimuksen lopullisen budjetoinnin ja hyväksyttämisen tutkijalla ja toimeksiantajalla. Hän käy ehdotettuun tutkimussopimukseen liittyvät sopimusneuvottelut toimeksiantajan kanssa, käyttäen tarvittaessa apuna HYKS-instituutin sopimuslakimiestä. Sopimusneuvotteluiden tuloksena syntyy allekirjoitettu tutkimussopimus, joka sisältää tutkimussuunnitelman lisäksi tutkimuksen lopullisen budjetin sekä toimeksiantajalta tehtävän laskutuksen ehdot.

Tutkimussopimuksessa varsinaisina sopimusosapuolina ovat aina toimeksiantaja ja HYKS-instituutti. Myös projektin vastuututkija (pääutkija, PI) allekirjoittaa tutkimussopimuksen. Näin varmistetaan kaikkien osapuolten sitoutuminen tutkimuksen vastuisiin ja velvoitteisiin.

HYKS-instituutin neuvottelema tutkimussopimus tarvitaan myös lopullisen HUS tutkimusluvan hakemiseen. Suunniteltaessa uuden tutkimuksen aloittamista, tutkijan vastuulla on selvittää alustavasti tutkimuksen aikana tarvittavien HUSin tutkimushoitajaresurssien ja HUSin erikoispalveluiden (esim. patologi- ja kuvantamispalvelut) saatavuus. Tutkimuslupahakemuksessa vastuututkija ilmoittaa tarvittavien HUS-palveluiden käytöstä.

Tutkimussopimusten ja budjettien valmisteluprosessiin voit tutustua yksityiskohtaisemmin nettisivuillamme <https://hyksinstituutti.fi/palvelut/tutkimuspalvelut/>.

2.1 Projektinnumero ja U-tunnus

Tutkimussopimuksen syntymisen yhteydessä jokaiselle uudelle tutkimukselle luodaan HYKS-instituutissa hankekohtainen projektinnumero, jota tulee käyttää kaikessa tutkimusprojektiin liittyvässä viestinnässä sekä tutkimukseen kohdistuvissa hankinnoissa.

HUS-tutkimusluvan myöntämisen yhteydessä HUSin asianomaisen toimialan tutkimuslupasihteerin avaa tutkimusprojektille myös HUSin sisäisen projektitunnuksen, joka ulkoisella rahoituksella toteutettavissa tutkimuksissa on U-alkuinen (niin sanottu U-tunnus). Tätä U-tunnusta käyttämällä HUSin palveluiden käyttö ohjautuu HUSin laskutuksessa juuri kyseiselle tutkimusprojektille. Kaikkien sairaalan palvelutahojen, jotka kirjaavat HUSissa hankkeelle kuuluvia kuluja, tulee käyttää kyseistä U-tunnusta projektin kulujen kirjaamiseen. Vain näin toimien voidaan varmistaa, että projektille kuuluvat kulut kirjautuvat projektille, eivätkä mene virheellisesti kunta-/hyvinvointialuealuetukseen.

Vastuututkijan velvollisuus on informoida sekä HYKS-instituutin projektinnumero että HUSin käytämä U-tunnus kaikille niitä tarvitseville tahoille ja toimijoille.

2.2 Budjetti

Tutkimussopimuksen neuvottelujen yhteydessä tutkimusprojektille neuvotellaan kaikkia osapuolia sitova budjetti. HYKS-instituutin tutkimuspalvelukoordinaattori valmistelee budjetin yhdessä tutkustiimin kanssa sekä hoitaa tarvittavat neuvottelut toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajan ja vastuututkijan hyväksymä projektin budjetti luodaan sopimusneuvotteluiden alkuvaiheessa Tutkijan Työpöydälle.

Syntyneen tutkimussopimuksen mukaisesti toimeksiantaja sitoutuu korvaamaan tutkimuksesta aiheutuneita, tutkimussuunnitelman mukaisia kustannuksia enintään tutkimusbudjettiin merkityllä summalla. Mikäli tutkimusbudjetissa on yksittäiselle toimenpiteelle tai asialle hinta, ei kyseistä hintaa voi ylittää koska toimeksiantaja ei korvaa sovittujen kulujen ylimenevää osuutta.

Esimerkki: Tutkimussopimuksessa on sovittu tutkittavan matkakustannusten enimmäismääräksi 70 euroa tutkimuskäynniltä. Tutkittavalle ei voida maksaa matkakustannuksia enempää kuin sovittu 70 euroa tutkimuskäynniltä, vaikka jonkun toisen tutkittavan matkakustannukset jäisivätkin alle tuon sovituksen euromäärän. Enimmäissumma on siis yksittäisen tutkittavan henkilön käyntikohtainen summa, ei kaikkien tutkittavien käyntikohtainen yhteissumma.

Vain sellaisissa tapauksissa, joissa tutkimussopimukseen on erikseen kirjattu mahdollisuus poiketa budjetista esimerkiksi matkakustannusten osalta, voidaan erillisen, etukäteen toimeksiantajalta pyydetyn luvan perusteella poiketa budjetista. Lupaneuvottelun käy aina tutkimuspalvelukoordinaattori.

2.3 Sopimusmuutokset

Mikäli tutkimuksen kuluessa tulee muutoksia tutkimusprotokollaan, toimeksiantajan tai vastuututkijan tietoihin, laskutuskäytäntöihin, budjetoituihin kustannuksiin tai muihin vastaaviin, sovitaan

muutoksista aina kirjallisesti toimeksiantajan kanssa HYKS-instituutin toimesta. Muutokset edellyttävät aina kirjallista lisäsopimusta, jonka HYKS-instituutin tutkimuspalvelukoordinaattori neuvottelee. Lisäsopimus liitetään alkuperäisen sopimuksen liitteeksi ja siinä sovittuja muutoksia noudatetaan lisäsopimuksessa sovitun aikataulun mukaisesti. Tutkija tai muu tutkimusryhmän jäsen ei voi itse sopia muutoksista toimeksiantajan kanssa vaan kaikki muutokset neuvottelee HYKS-instituutin tutkimuspalvelukoordinaattori ja niistä sovitaan aina kirjallisesti.

Vastuututkijan tulee informoida tutkimuspalvelukoordinaattoria viipymättä kaikista tietoonsa saamista muutoksista, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa tutkimusprojektin toteuttamiseen tai laskutukseen. Vastuututkijan tulee myös viipymättä informoida tutkimuspalvelukoordinaattoria vastuututkijan vaihtumisesta, tutkimuksen keskeyttämisestä tai päättämisestä.

3 Toteutuneiden tutkimuskäyntien kirjaaminen

Tutkimusbudjetin valmistelun yhteydessä tutkimuspalvelukoordinaattori avaa tutkimusprojektin Tutkijan Työpöytä -sovellukseen. Tutkijan Työpöydälle tallennetaan tutkimusprojektiin liittyvät dokumentit mm. tutkimusryhmää koskevat tiedot ja tutkimuslupa sekä projektin budjetti. Projektin budjettiin liittyvään seurantaosioon kirjataan toteutuneet tutkimuspotilaiden käynnit sekä toteutuneet (yleensä HUS) lisäkulut. Toteutuneiden käyntien kirjaaminen tulee tehdä heti käynnin toteututtua ja kuitenkin vähintään kuukausittain. Toimeksiantajat edellyttävät lisäksi, että käynnit kirjataan myös heidän käyttämäänsä CRF tai eCRF -järjestelmään GCP:n mukaisesti. Toimeksiantajan tutkimusmonitoroijat tarkastavat järjestelmiin tehdyt merkinnät.

Käyntikirjaukset toteutuneista tutkimuskäynneistä tekee yleensä tutkimushoitaja. Tutkijan vastuulla on valvoa, että käyntikirjaukset on tehty molempiin järjestelmiin ajallaan mahdollisimman pian käynnin jälkeen. Ilman ajantasaisia käyntikirjauksia tutkimuksen kuluja ei voida laskuttaa toimeksiantajalta.

4 Projektin talous

Tutkimusprojektin talous perustuu toimeksiantajalta tutkimussopimuksen mukaisesti laskutettavaan tulo- ja menotilaukseen sekä tutkimussopimuksen mukaisten toimenpiteiden suorittamisesta aiheutuneisiin kuluihin. HYKS-instituutti hoitaa projektin kaiken rahaliikenteen; laskuttaa toimeksiantajaa oikea-aikaisesti ja maksaa projektille osoitetut laskut koko projektin ajalta.

Ennen toimeksiantosopimuksen allekirjoitusta projektille ei voi, eikä saa syntyä kuluja, sillä toimeksiantajalla ei ole velvoitetta maksaa kuluja, jotka ovat syntyneet ennen sopimuksen allekirjoitusta. Projektilla ei näin ollen ole varoja, joista ennen sopimuksen allekirjoitusta syntyneet kulut voitaisiin maksaa.

Tutkimusprojektin taloutta seurataan HYKS-instituutin jokaiselle tutkimusprojektille antaman yksilöllisen projektinumeron avulla. Projektinnumero ohjaa rahaliikennettä, niin tuottoja kuin kulujakin ja siitä syystä oikean projektinumeron käyttö kaikessa rahaliikenteessä on ehdottoman tärkeää. Ilman projektinumeroa tuottoja tai kuluja ei voida kohdistaa oikeaan projektiin.

Projektin varat on tarkoitettu ainoastaan tutkimusprojektista aiheutuneiden kulujen kattamiseen. Mikäli kulu ei liity tutkimusprojektiin, ei sitä projektin kuluna voida maksaa.

Vastuututkija on vastuussa tutkimusprojektin taloudesta ja talouden seurannasta sekä mahdollisten kuluylitysten kattamisesta. HYKS-instituutilla ei ole varoja, joilla ylityksiä voitaisiin kattaa.

4.1 Tuotot

HYKS-instituutti laskuttaa tutkimusprojektin kustannukset toimeksiantajalta toimeksiantosopimuksessa sovittujen tapahtumien, hintojen sekä laskutusryhmän mukaisesti. Laskutus edellyttää toimeksiantajan varmistusta protokollan mukaisten tutkimustoimien toteutumisesta. Tämän toimeksiantaja varmistaa joko omalla tutkimusmonitoroinnillaan tai laskun liitteenä HYKS-instituutista toimitettavalla käyntikirjauslistauksella. Mahdolliset tutkimuskäynteihin liittyvät lisäkustannukset (esim. tietyt kuvantamiskulut) sekä potilaiden matkakustannusten korvaukset vaativat laskulle oman liitteensä. Joissain tapauksissa toimeksiantaja vaatii laskun liitteeksi listauksen kaikista projektille toteutuneista kustannuksista. Ilman asianmukaisia liitteitä toimeksiantaja ei korvaa aiheutuneita kustannuksia.

Toimeksiantajalle toimitettavat laskujen liitteet perustuvat Tutkijan Työpöytä -sovelluksen seurantaosioihin ja/tai toimeksiantajan CRF/eCRF -järjestelmään tehtyihin toteutuneisiin käyntikirjauksiin. Tästä syystä ajantasaiset, vähintään kuukausittain täytetyt ja asianmukaiset kirjaukset ovat ehdoton edellytys tutkimusprojektin ajantasaiselle laskutukselle. Potilaiden matkakustannusten osalta liitteet perustuvat M2 -sovellukseen kirjattujen tutkimuspotilaiden matkakustannusten korvauksiin, ellei toimeksiantajan kanssa ole toisin sovittu. Mikäli toteutuneiden toimenpiteiden kirjaukset edellä mainituissa järjestelmissä eivät ole ajan tasalla tai kirjauksissa on puutteita, ei syntyneitä kuluja voida laskuttaa toimeksiantajalta.

Vastuututkija vastaa toteutuneiden tutkimuskäyntien kirjausten ajantasaisuudesta. Tutkimushoitajalla, joka yleensä tekee käyntikirjaukset, on velvollisuus tehdä kirjaukset reaaliaikaisesti, viimeistään kunkin kuukauden loppuun mennessä niin Tutkijan Työpöydälle kuin M2:kin. Näin varmistetaan laskutuksen sekä projektin taloustilanteen ajantasaisuus.

Erilaisia yhteistyökumppaneita (esim. HUS tai Helsingin yliopisto) laskutettaessa on hyvä huomata, että HYKS-instituutti soveltaa kaikessa laskutuksessa 18 %:n palvelupalkkiota (overhead) sekä lisää laskuihin tarvittavan arvonlisäveron. Pääsääntöisesti vastaanottaja saa vähentää tuon arvonlisäveron omassa kirjanpidossaan mutta kaikilla laskujen vastaanottajilla tällä mahdollisuutta ei ole.

4.2 Kulut

Projektien varat on tarkoitettu vain tutkimusprojektista aiheutuvien menojen kattamiseen. Mikäli kulu ei liity projektiin, ei sitä voida tutkimusprojektin kuluna maksaa.

Tutkimusprojektin kulut muodostuvat HUSilta ja muilta toimittajilta tulevista laskuista sekä projektiin liittyvistä henkilöstökustannuksista. Tutkimusprojektien varoista maksettavat laskut tulee osoittaa HYKS-instituutti Oy:lle. Kirjanpito- ja verolainsäädännöstä johtuen, muille toimijoille, kuten esimerkiksi HUSille tai Helsingin yliopistolle osoitettuja laskuja ei voida maksaa. Mikäli lasku on

osoitettu väärälle vastaanottajalle, tulee tilaajan (vastuututkijan) pyytää virheelliselle toimijalle osoitetulle laskulle hyvityslasku ja uusi, oikealle vastaanottajalle osoitettu lasku HYKS-instituutille. Vastaavasti HYKS-instituutin nimiin ei saa tilata tuotteita tai palveluita, joiden maksaja on jokin muu toimija (esimerkiksi HUS tai Helsingin yliopisto).

HYKS-instituutti ottaa tutkimusprojektin ostolaskut vastaan ensisijaisesti verkkolaskuina ja laskutustiedot ulkoista toimittajaa varten saa tarvittaessa ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Kaikki ostolaskuja koskevat kyselyt tulee lähettää edellä mainittuun ostolaskujen sähköpostiosoitteeseen.

4.2.1 Tutkimuskäyntilaskutus HUSista

HUSin laskutus perustuu muun muassa Apottiin tehtyihin potilaskäyntien kirjauksiin sekä HUS Apoteekista tehtyihin tilauksiin. Käyntikirjausten perusteella HUSissa muodostetaan lasku, jonka HUS toimittaa sähköisesti HYKS-instituuttiin. HYKS-instituutti ja HUS ovat erillisiä yhtiöitä ja kaikki niiden välinen osto tai myynti tapahtuu normaalien hinnoitteluiden sekä arvonlisäverokäsittelyiden mukaisesti. HUS laskuttaa edellisen kuukauden käyntikirjaukset noin seuraavan kuun 7.-9. päivä, jonka johdosta ne eivät ehdi käyntikuukauden kirjanpitoon HYKS-instituutissa.

HYKS-instituutissa ei voida vaikuttaa HUSista tulevan laskutuksen aikatauluun eikä laskujen sisältöön. Apottiin tehtävien käyntikirjausten oikeellisuus sekä oikean U-tunnuksen käyttö on äärimmäisen tärkeää, jotta projektille kuuluvat kustannukset kohdistuvat oikein; tutkimusprojektille kuuluvat kulut tulevat projektille ja vastaavasti kunta-/hyvinvointialuelaskutukseen kuuluvat kulut menevät HUSin omaan laskutukseen. Mahdollisista virheellisistä laskutuksista vastuututkijan tulee pyytää hyvityslasku HUSista.

4.2.2 Hankinnat

Tutkimusprojektissa tarvittavat muut tuotteet ja palvelut hankitaan aina ensisijaisesti HUS Logistiikan kilpailuttamasta valikoimasta Valtti -verkkokaupasta. Koko sopimusvalikoima löytyy HUSin intranetistä <https://hussote.sharepoint.com/sites/12050/Sivut/Sopimusvalikoima.aspx>. Tietotekniset laitteet tulee hankkia HUS Tietohallinnon kautta. Mikäli tarvittavaa tuotetta tai palvelua ei Logistiikan tai Tietohallinnon valikoimista löydy, voidaan se vain poikkeuksellisesti hankkia myös muualta.

Muualta tehtävät alle 10.000 euron hankinnat voidaan tehdä ilman kilpailutusta. Ennen hankintaa tulee kuitenkin tehdä asianmukainen hintavertailu, jossa on mukana 3-5 eri toimittajaa. Vastuututkijan vastuulla on varmistaa ja dokumentoida että asianmukainen hintavertailu on tehty ennen hankintaa. Hintavertailu voidaan jättää tekemättä vain siinä tapauksessa, että mahdollisia toimittajia on vain yksi. Myös tämä tieto on dokumentoitava laskun liitteeksi. Katso jäljempänä kohta 4.3.

Yli 10.000 euron hankinnat edellyttävät aina kilpailutusta ja ennen hankintaa tehtyä kirjallista hankintapäätöstä, jonka allekirjoittaa HYKS-instituutin toimitusjohtaja. Hankintaesitys toimitusjohtajalle tehdään <https://hyksinstituutti.fi/palvelut/lomakkeet/> löytyvää Hankintaesitys- ja päätös 10.000-60.000 € -lomaketta käyttäen.

Yli 60.000 euron hankinnat tulee kilpailuttaa HUSin kilpailutusorganisaation kautta. Ennen yhteydenottoa kilpailutusorganisaatioon, tulee olla yhteydessä HYKS-instituutin toimitusjohtajaan. Katso tarkemmat ohjeet HUSin hankintaohjeesta.

<https://hussote.sharepoint.com/sites/00006/pysyvaisyohjeet/Sivut/Hankinnat-HUS-kuntayhtym%C3%A4ss%C3%A4.aspx> ja <https://hussote.sharepoint.com/sites/11240>

Ulkomailta tehtävät hankinnat tulee aina harkita erittäin huolellisesti. EU:n ulkopuolelta tehtävien hankintojen maahantuonnin yhteydessä tuotteelle määrätään arvonlisävero (24 %) ja mahdolliset tullimaksut, jotka lisäävät tuotteen hintaan joskus merkittävästikin. Ulkomailta tehtävien hankintojen osalta on syytä noudattaa erityistä tarkkuutta, niin toimittajan valinnassa kuin laskutustietojen antamisessa. HYKS-instituutin nimiin tehty tilaus edellyttää aina Instituutin y-tunnuksen käyttöä ja vastaavasti muille toimijoille tehtyihin tilauksiin ei saa käyttää HYKS-instituutin y-tunnusta, eikä muiden toimijoiden nimissä tulevia laskuja voida maksaa HYKS-instituutista. Y-tunnuksen ja laskun vastaanottajan ristiriita aiheuttaa muun muassa tullauksen ja siitä aiheutuvien maksujen kirjautumisen väärälle toimijalle ja se taas aiheuttaa merkittävästi lisätyötä niin asian selvittelyn kuin oikaisemisenkin osalta. Lisäksi väärälle toimittajalle osoitettua laskua ei voida käsitellä.

Tutkimusprojektissa mukana olevien henkilöiden (mm. vastuututkija ja tutkimushoitaja) lähipiiriltä tehtävät hankinnat on kielletty.

Tilauksia tehdessä on aina annettava laskun viitetiedoksi HYKS-instituutin projektinumero. Tämä projektinumero on ehdottomasti oltava laskulla, jotta lasku voidaan kohdentaa oikealle projektille. Pelkkä tilaajan nimi laskulla ei riitä.

Vastuututkija vastaa hankintojen, laskujen sisällön ja toimittajan laskuttamien summien oikeellisuudesta.

4.2.3 Työntekijöiden matkakustannusten korvaukset

Verottomia matkakustannusten korvauksia eli päivärahoja ja kilometrikorvauksia voidaan maksaa vain työntekijöille, joilla on työsuhde (edellyttää työsopimusta) HYKS-instituuttiin. Mikäli henkilöllä ei ole työsuhdetta HYKS-instituuttiin ei verottomia korvauksia voida maksaa. Verottomia matkakustannusten korvauksia voidaan kuitenkin maksaa silloin, kun tutkijalle tai muulle tutkimusryhmän jäsenelle maksetaan tutkimusprojektilta palkkioita suoraan HYKS-instituutista ja työmatka liittyy tähän samaan palkkioperusteeseen.

Matkakustannusten korvaukset lasketaan ja maksetaan Terveyspalvelualan TESin mukaisesti. Korvausta matkakustannuksista haetaan HYKS-instituutin nettisivuilta <https://hyksinstituutti.fi/palvelut/lomakkeet/> löytyvällä Matkalasku – palkansaaja -lomakkeella. Mikäli lomakkeessa haetaan verottomia kilometrikorvauksia tai päivärahoja, toimitetaan lomake palkat.hyksinstituutti@hus.fi. Mikäli lomake ei sisällä päivärahoja tai kilometrikorvauksia, toimitetaan se ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Matkalaskuun tulee aina liittää asianmukaiset kuitit. Ilman kuitteja korvauksia ei voida maksaa. Huomaathan, että myös esimerkiksi mobiilista maksetuista matkalipuista sekä pysäköinnistä saa kuitin ja se tulee aina liittää matkalaskuun.

HUSin palveluksessa olevat työntekijät toimittavat tutkimusprojekteilta maksettavia päivärahoja ja kilometrikorvauksia koskevat matkalaskut HUSin palkkahallintoon. HUS maksaa kyseiset päivärahat ja kilometrikorvaukset työntekijälle ja laskuttaa ne HYKS-instituutilta. Mikäli henkilö on HYKS-instituutin palveluksessa tai hän on projektin vastuututkija, toimittaa hän matkalaskut suoraan HYKS-instituuttiin.

Matkakustannusten korvaukset, jotka eivät sisällä verottomia päivärahoja tai kilometrikorvauksia (esim. lentoliput ja hotellikustannukset), toimitetaan HYKS-instituuttiin ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi, josta ne maksetaan tutkimusprojektin varoista.

Työmatkana ei pidetä palkansaajan asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa, eikä siltä ole mahdollista saada matkakustannusten korvausta.

Ulkomaille suuntautuvista seminaareihin, kongresseihin tai symposiumeihin osallistumisesta aiheutuvat matkakulut voidaan korvata tutkimusprojektin varoista vain silloin kun seminaari tai kongressi liittyy kyseiseen tutkimusprojektiin. Hyväksyttäviä matkakuluja voi syntyä esimerkiksi hankkeen tulosten esittelemisestä ulkomaisessa kongressissa. Kulut voivat koostua esimerkiksi lentolipuista ja hotellimajoituksesta, mutta ne eivät voi sisältää edustusluonteisten illallisten järjestämistä. Katso myös kohta 4.2.6.

Korvaukset matkakustannuksista tulee hakea viimeistään kolmen kuukauden kuluessa matkasta. Sen jälkeen haettuja korvauksia ei makseta.

4.2.4 Tutkittavien matka- ja muiden kustannusten korvaukset

Tutkimuspotilaille voidaan tietyin edellytyksin korvata tutkimukseen osallistumisesta aiheutuneet todelliset matkakustannukset sekä ansionmenetys. Lisäksi tietyissä tapauksissa voidaan maksaa korvausta muusta aiheutuneesta haitasta. Katso tarkemmin STM:n asetus 1136/2008 <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2008/20081136>.

Ansionmenetykskorvausta sekä korvausta aiheutuneesta haitasta haetaan HYKS-instituutin nettisivuilta <https://hyksinstituutti.fi/palvelut/lomakkeet/> löytyvällä lomakkeella Korvaus – tutkittava. Ansionmenetykskorvausta haettaessa on hakemukseen liitettävä hakijan työnantajan palkkatodistus aiheutuneesta ansionmenetyksestä sekä verokortti. Lomake liitteineen toimitetaan palkat.hyksinstituutti@hus.fi.

Tutkittavien matkalaskut tehdään M2 -matkalaskujärjestelmään. Matkalaskuihin liitetään asianmukaiset kuitit. Huomaathan, että myös esimerkiksi mobiilisti maksetuista matkalipuista sekä pysäköinnistä saa kuitin ja se tulee liittää matkalaskuun. Omalla autolla tehdyistä matkoista voidaan maksaa kilometrikorvauksia enintään KELAn kulloinkin käyttämän, Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaisen kilometrikorvauksen mukaisesti (0,20 euroa kilometriltä vuonna 2022). Taksin käyttö on sallittua vain, mikäli potilaan terveydentila sitä erityisesti vaatii.

4.2.5 Virkistysmenot

Virkistysmenoja, kuten kesäjuhlia, pikkujouluja, keilailuita tai muita vastaavia tapahtumia ei voida maksaa tutkimusprojektien kuluina. Jotta virkistystapahtumat olisivat osallistuville työntekijöille verovapaita tulisi kyseisten henkilöiden olla työsuhteessa HYKS-instituuttiin. Lisäksi tapahtumien tulisi olla kollektiivisia eli kaikilla saman työnantajan eli HYKS-instituutin palveluksessa olevilla henkilöillä tulisi olla mahdollisuus osallistua tapahtumaan. Yksittäiset tutkimusprojektit eivät muodosta erillistä työnantajaa eivätkä kulut liity tutkimusprojekteihin, joten osallistujilleen verottomia virkistystapahtumia ei voida tutkimusprojektien rahoilla järjestää.

4.2.6 Lahjakortit

Kaikki lahjakortit, joilla saaja voi ostaa itse valitsemiaan tuotteita (esim. kauppojen lahjakortit), ovat aina saajalleen veronalaista tuloa, josta joudutaan pidättämään verot. Koska verottomuuden ehdot eivät täyty, ei tutkimusprojektiin osallistuneille henkilöille voi antaa lahjakortteja, eikä niitä siis voi hankkia tutkimusprojektien varoilla. Lahjakortit voivat olla verovapaita tietyin edellytyksin vain silloin kun ne annetaan yhtiön eli HYKS-instituutin koko henkilökunnalle.

4.2.7 Tavaralahjat

Joulu-, kesä-, syntymäpäivä tai muita vastaavia lahjoja ei voida maksaa tutkimusprojektien kuluina. Jotta lahjat olisivat saajilleen verovapaita, tulisi kyseisten henkilöiden olla työsuhteessa HYKS-instituuttiin ja lahjan saamisen olla kollektiivista eli kaikilla HYKS-instituutin palveluksessa olevien henkilöiden tulisi saada sama lahja.

4.2.8 Kokous- ja neuvottelukulut

Tavanomaisia, kohtuullisia kokous- ja neuvottelukuluja voidaan maksaa tutkimusprojektien kuluina silloin kun kokous tai neuvottelu liittyy kyseiseen tutkimusprojektiin. Tavanomaisena ja kohtuullisena voidaan yleensä pitää kahveja, kahvi- ja voileipineen sekä normaalia lounastarjoilua. Normaaliin lounastarjoiluun voidaan tietyissä tapauksissa rinnastaa lounasajan ulkopuolella tapahtuva ruokailu, jonka yhteydessä tarjotaan enintään 1-2 alkoholiannosta. Myös tällaisissakin tapauksissa kokouksen tai neuvottelun tulee liittyä kyseiseen tutkimusprojektiin, ollen esimerkiksi tutkimusprojektin päätös- tai aloituskokous ja kaikkien osallistujien tulee olla nimettynä projektin tutkimusryhmän jäseneksi Tutkijan työpöydällä. Kustannusten tulee näissäkkin tapauksissa olla tavanomaisia ja kohtuullisia, eikä niin sanottua pitkän kaavan mukaista illallista voida sellaisenaan pitää.

Hyväksyttäviin, kokous- ja neuvottelukuluja koskeviin kululaskuihin tarvitaan aina kuittien lisäksi tarkempi liite. Liitteestä tulee selkeästi käydä ilmi, miten kyseinen kokous tai neuvottelu liittyy kyseiseen tutkimusprojektiin, kokouksessa tai neuvottelussa käsitellyt aiheet (kokouksen agenda) sekä osallistujalista. Osallistujalistassa tulee osallistujan nimen lisäksi olla merkittynä hänen työtehtävänsä tässä tutkimusprojektissa. Mikäli mukana kokouksessa on toimeksiantajan edustaja/edustajia, tulee heidän tittelinsä lisäksi mainita myös heidän edustamansa yrityksen nimi.

4.2.9 Edustusmenot

Edustusmenot ovat yrityksen tulonhankkimiseen liittyviä menoja, jotka kohdistuvat yrityksen ulkopuolisiin tahoihin, kuten asiakkaisiin tai liiketuttaviin. Kulut aiheutuvat vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta. Edustusmenot eivät liity tutkimusprojekteihin, eikä niitä voida tutkimusprojektien varoista maksaa.

Esimerkiksi erilaiset väitöstilaisuuksien karonkat, väittelijöiden ja vastaväittelijöiden matkakulut sekä heille järjestettävät illalliset ovat edustusmenoja, eikä niitä voida hyväksyä tutkimusprojektien kuluiksi.

4.2.10 Koulutukset

Tutkimusprojektien kuluina voidaan maksaa tutkimusryhmään nimetyn henkilön koulutuskustannuksia silloin kun koulutus tarvitaan erityisesti kyseistä tutkimusprojektia varten. Tutkimusprojektiin liittymättömien koulutusten kustannuksia ei voida maksaa projektien kuluina. Tutkintoon johtavaa koulutusta ei voida maksaa tutkimusprojektin kuluna. HYKS-instituutti maksaa lähtökohtaisesti koulutuksesta aiheutuneet kustannukset suoraan koulutuksen järjestäjälle. Ennen koulutukseen ilmoittautumista tulee olla yhteydessä HYKS-instituutin toimitusjohtajaan.

4.2.11 Jäsenmaksut ja muut henkilökohtaiset kulut

Kotimaisten ja kansainvälisten järjestöjen jäsenyydestä aiheutuvat jäsenmaksut ovat järjestöön kuuluvan jäsenen henkilökohtaisia kuluja, eikä niitä voida tutkimusprojektien varoista maksaa. Myöskään muut henkilökohtaiset kulut kuten esimerkiksi alkoholi- tai muut ostot työmatkalla hotellin baarista/minibaarista tai osallistuminen pitkäaikaisen yhteistyökumppanin eläke- tai merkki-päivälahjaan eivät ole hyväksyttäviä projektin kuluja. Lisäopinnoista aiheutuvat kulut ovat niin ikään henkilökohtaisia kuluja, joita ei projektien varoista voida maksaa, vaikka kyseessä olisi tutkijan konsultaatioprojekti.

4.3 Ostolaskujen käsittely ja hyväksyntä

HYKS-instituuttiin tulevat tutkimusprojektien ostolaskut ja muiden kuin tutkimuspotilaiden matkalaskut kierrätetään ja hyväksytään InvoiceReady -järjestelmässä. Laskut esitiliöidään (=laskulle laitetaan kirjanpidon tilinumero sekä projektinumero) Instituutin ostoreskontrassa ja ne laitetaan hyväksyttäväksi tutkimusprojektin vastuututkijalle. Vastuututkija saa InvoiceReady ohjelmasta sähköpostimerkinnän aina silloin, kun hänellä on hyväksymättömiä laskuja järjestelmässä. Vastuututkija tarkastaa laskun sisällön ja hyväksyy laskun järjestelmässä. Vastuututkija vahvistaa hyväksynnällään, että laskun sisältö ja siinä olevat hinnat vastaavat tilausta ja että kyseinen kulu ja sitä koskeva lasku kuuluu kyseiselle tutkimusprojektille sekä mahtuu projektin budjettiin. Hänen vastuullaan on myös laskuille tarvittavien liitteiden toimittaminen HYKS-instituutin ostoreskontraan ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi, jossa liitteet liitetään kyseisiin ostolaskuihin. Vastuututkijan omat kustannukset hyväksyy HYKS-instituutin toimitusjohtaja.

InvoiceReadyssä olevat laskut tulee hyväksyä päivittäin ja ehdottoman viimeistään kolmen päivän kuluttua ensimmäisestä sähköpostiherätteestä. Herätteitä tulee kerran päivässä, kunnes kaikki laskut on hyväksytty. Hyväksymättömät laskut eivät mene maksuun ja niiden seuranta sekä niistä aiheutuvien maksuhuomautusten käsittely aiheuttaa runsaasti ylimääräistä työtä ja lisäkustannuksia, joten laskut on hyväksyttävä ajallaan. Vastuututkija vastaa kaikista viivästys- ja korkokuluista, jotka aiheutuvat tutkimusprojektille laskuista, joita hän ei ole hyväksynyt ajoissa. Hyväksynnän jälkeen lasku siirtyy tutkimusprojektin kuluksi kirjanpitoon ja menee eräpäivänä maksuun. Laskuja ei saa jättää hyväksymättä sen takia, etteivät ne vielä ole erääntyneet vaan kaikki laskut tulee hyväksyä päivittäin. HYKS-instituutti huolehtii laskujen eräpäiväseurannasta sekä laskujen maksatuksesta eräpäivänä.

Virheellisenä saapuneiden laskujen oikaisupyynnöstä vastaa tilaaja (vastuututkija). Hänen tulee pyytää virheellistä osuutta vastaava hyvityslasku toimittajalta. HYKS-instituutti ei voi näitä hyvityslaskuja toimittajalta pyytää, sillä HYKS-instituutissa ei ole tietoa tilauksen sisällöstä eli siitä mitä on sovittu tilauksessa esim. tilatusta tuotteesta tai sen hinnasta. Myöskään HUSin laskujen osalta HYKS-instituutti ei voi oma-aloitteisesti pyytää hyvityslaskuja, sillä HYKS-instituutin ostolaskujen käsittelyssä ei ole tietoa tutkimukseen liittyvistä tai liittymättömistä toimenpiteistä tai niiden hinnoista.

Kirjanpito- ja arvonlisäverolainsäädännön takia virheellisiä laskuja ei voi poistaa ostolaskujen kiertäjärjestelmästä, eikä niitä voi jättää käsittelemättä. Virheelliset tutkimusprojektin ostolaskut korjataan aina toimittajalta pyydettävällä hyvityslaskulla. Kun tutkija saa toimittajalta virheellisen laskun, hylkää hän sen InvoiceReadyssä ja laittaa laskulle kommentin, jossa kuvaa laskun virheellisyyden sekä antaa tiedon hyvityslaskun pyytämisestä. Sen jälkeen hän pyytää toimittajalta hyvityslaskun. Kun hyvityslasku saapuu HYKS-instituutin ostoreskontra tiliöi hyvityslaskun projektille ja laittaa sekä alkuperäisen, virheellisen laskun että siihen kohdistuvan hyvityslaskun tutkijalle hyväksyttäväksi. Tutkijan tulee hyväksyä molemmat laskut; myös virheelliset ostolaskut, joita vastaan on saatu hyvityslasku tulee hyväksyä InvoiceReadyssä normaalisti. Hyvityslasku ja sitä vastaava veloituskalkulus kohdistuvat kirjanpidossa ja niiden kustannusvaikutus tutkimusprojektilla on nolla euroa (tai osahyvitettyjen osalta oikea, projektille kuuluva summa).

Tutkimuspotilaiden matkalaskut hyväksytään M2 -matkalaskuohjelmassa. Projektin vastuututkija saa järjestelmästä päivittäin sähköpostiherätteen aina silloin kun hänellä on järjestelmässä hyväksymättömiä tutkimuspotilaiden matkalaskuja. Vastuututkija hyväksyy matkalaskut M2:ssa ja hyväksynnän jälkeen ne siirtyvät kirjanpitoon projektin kuluksi ja menevät maksuun.

4.4 Työsuhteet ja palkanmaksu

4.4.1 Tutkimuksessa avustava henkilöstö

Tutkimusprojektissa tarvittavan tutkimusta avustavan henkilöstön (kuten tutkimushoitaja, laboratorionhoitaja, bioanalytikko tai tutkimuskoordinaattori) työnantajana toimii HUS. Hallinnollisena esihenkilönä toimii HUSin osastonhoitaja ja tutkimusta koskeissa asioissa tutkimusprojektin vastuututkija. HUS maksaa työntekijöiden palkat ja laskuttaa ne kuukausittain jälkikäteen HYKS-instituutin tutkimusprojekteilta. Laskutus tapahtuu suunnilleen seuraavan kuukauden 7.-9. päivä,

minkä johdosta ne eivät ehdi työntekokuukauden kirjanpitoon HYKS-instituutissa vaan näkyvät projektin kuluna vasta seuraavassa kuussa.

Tutkimusprojektissa avustavan henkilöstön palkkakustannuksista tulevia laskuja voidaan maksaa HYKS-instituutin projekteilta aikaisintaan HYKS-instituutin ja toimeksiantajan välisen tutkimussopimuksen allekirjoituspäivän jälkeiseltä ajalta. Mikäli vastuututkija on palkannut henkilön HUSiin aikaisemmalla aloituspäivällä, tulee hänen huolehtia palkkakustannusten kattamisesta jostain muusta rahoituksesta.

Vastuututkija etsii yhteistyössä oman osastonsa osastonhoitajan kanssa projektiin tarvittavat henkilöt sekä sopii HUSin prosessin mukaisesti työsuhteeseen palkattavien tutkimusryhmän jäsenten työsuhteista. Tutkimushoitajan etsinnässä voi käyttää apuna Tutkijan työpöytä -järjestelmään luotua tutkimushoitajarekisteriä. Työtä ei voi, eikä saa antaa tehdä ilman voimassa olevaa kirjallista työsuhteesta tai sopimusta palkkion maksamisesta. Tutkimusprojektien esimiehenä vastuututkija vastaa tutkimusryhmän jäsenten tarvittavasta ammatillisesta pätevyydestä suhteessa tutkimusprotokollan vaatimuksiin sekä avustavan henkilöstön tarvittavien lupien (esim. GCP -testi, IV-lääkkeiden anto sekä näytteenotto) voimassaolosta koko tutkimusprojektin ajan.

Tutkimusta avustavan henkilöstön työsuhteen kesto, mahdollinen osa-aikaisuus sekä maksettava palkka perustuvat tutkimusprojektin vahvistettuun budjettiin. Projektin varojen tulee kattaa kaikki työsuhteesta aiheutuvat kulut, mukaan lukien lomakorvaukset, loma-ajan palkat, työnantajan sivukulut sekä HUSin hallintokuluisia (työntekijän palkka + 42 %). Työsuhteen kesto ja siitä aiheutuvat kulut eivät voi ylittää projektin kestoa tai budjetoituja kuluja. Palkkauksen perusteena noudatetaan HUSin kulloinkin määrittämiä tutkijoiden tai tutkimushoitajien palkkoja.

4.4.2 Tutkimuksessa työskentelevä tutkija

Tutkimusprojektissa työskentelevät tutkijat palkataan avustavasta henkilöstöstä poiketen HYKS-instituuttiin. Tällöin työsuhteen allekirjoittavat palkattava tutkija työntekijänä, HYKS-instituutin toimitusjohtaja sekä projektin vastuututkija. Tutkijoiden esihenkilönä toimii tutkimusprojektin vastuututkija tai hänen oman työsuhteensa osalta HYKS-instituutin toimitusjohtaja.

Erityisesti HUSissa päätyönään toimivan tutkijan osalta on hyvä huomata, että HYKS-instituutti on eri työnantaja. Käytännössä tämä tarkoittaa tutkijalle uutta työsuhdetta ja muun muassa uuden lomakertymän aloittamista työsuhteen alusta. Lomat tai muut etuudet eivät siirry työnantajan vaihtuessa. Lisäksi on myös hyvä huomata, että HYKS-instituutissa noudatetaan Terveyspalvelualan TESiä, joka poikkeaa osin merkittävästikin HUSissa käytettävästä KVTESistä. HYKS-instituutti ei myöskään saa mitään henkilöstöön liittyviä tietoja HUSista ja näin ollen esimerkiksi verokortit ja muut työsuhteen perustiedot on työsuhteen alkaessa toimitettava HYKS-instituutille erikseen pal-kat.hyksinstituutti@hus.fi.

Palkkiot maksetaan Tutkijan Työpöydällä olevan tutkimusbudjetin ja sinne tehtyjen käyntikirjausten mukaisesti sen jälkeen, kun palkkiot on siellä hyväksytty. Toistaiseksi otamme vastaan palkkioiden maksupyyntöjä myös paperilomakkeella, jotka vastuututkija on allekirjoituksellaan hyväksynyt.

Allekirjoituksellaan vastuututkija vahvistaa palkkion summan oikeellisuuden (budjetin mukaisuuden) sekä kyseisen palkkionmaksuperusteen täyttymisen. Paperilomakkeita vastaanotetaan vain niistä projekteista, joiden käyntiseuranta ei ole Tutkijan Työpöydällä.

Mikäli henkilö siirtyi liikkeenluovutuksessa HYKS-instituutista HUSin palvelukseen 1.1.2022 alkaen, hakee hän palkkiot HUSista käyttäen HUS-Intrasta löytyvää lomaketta <https://hussote.share-point.com/sites/10251/Lomakkeet/Palkkiolomake%20Arvodesblankett.pdf>. Lomake toimitetaan HUSin palkanlaskentaan palkat@hus.fi. Tutkimusprojektin projektinumero on ehdottomasti merkittävä palkkiolaskulomakkeeseen, jotta kulut ohjautuvat oikealle tutkimusprojektille.

HYKS-instituutissa kuukausipalkat maksetaan kerran kuukaudessa, kuun viimeisenä arkipäivänä. Palkkioita maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, 15 päivä (jos pyhäpäivä, niin edeltävänä arkipäivänä) sekä kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Kaikki palkka-aineistot tulee toimittaa palkat.hyksinstituutti@hus.fi tai PL 710 viimeistään kaksi viikkoa ennen palkanmaksupäivää. Myöhemmin toimitetut aineistot käsitellään seuraavan palkanmaksuerän yhteydessä.

Vuosilomien pitämisestä ilmoitetaan palkat.hyksinstituutti@hus.fi. Työntekijä ehdottaa vastuututkijalle vuosiloman pitoaikaa ja esimiehenä vastuututkija joko hyväksyy vuosiloman tai ehdottaa työntekijälle toista loma-ajankohtaa. Hyväksytyt vuosilomat ilmoitetaan HYKS-instituutin palkanlaskentaan. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia, myös osa-aikaisia työntekijöitä. Erityisesti osa-aikaisten työsuhteiden osalta on hyvä huomata, että mikä henkilö on lomalla toisen työnantajan palveluksesta, on hän silloin lomalla myös HYKS-instituutista ja nämä lomapäivät tulee ilmoittaa. Mikäli työntekijä katsoo, ettei hän ole näinä päivinä lomalla, on hän velvoitettu tulemaan kyseisinä toisen työnsä lomapäivinä tekemään sovitun työajan HYKS-instituutin tutkimusprojektille.

Palkattomat ja palkalliset vapaat (ei vuosilomat) sekä sairaspöissaolot anotaan ja myönnetään käyttäen HYKS-instituutin verkkosivuilta löytyvää lomaketta https://hyksinstituutti.fi/wp-content/uploads/2021/07/Poissaolojen_hakeminen_ja_ilmoittaminen.pdf. Lomake toimitetaan palkat.hyksinstituutti@hus.fi.

Työterveyshuolto on järjestetty Pihlajalinna Dextra Munkkivuoreessa. Lakisääteistä työterveyshuoltoa laajempi työterveyspainotteinen sairaanhoito on käytössä henkilöillä, joiden työsuhte HYKS-instituuttiin on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta.

4.4.3 Palkkakustannusten hyväksyntä

HUS laskuttaa tutkimusta avustavan henkilöstön palkkakustannukset kuukausittaisella laskulla, jonka tutkimusprojektin vastuututkija hyväksyy InvoiceReadyssä samalla tavalla kuin muutkin tutkimusprojektille tulevat laskut.

HYKS-instituuttiin palkattujen tutkijoiden kuukausipalkat maksetaan työsopimuksen mukaisesti kuukausittain, ilman erillistä kuukausikohtaista hyväksyntää. Projektin vastuututkijalle maksettavat aloitus-, vuosi- ja muut palkkiot tarkastaa projektin tutkimuspalvelukoordinaattori ja hyväksyy HYKS-instituutin toimitusjohtaja.

4.5 Talousseuranta

Tutkimusprojektin vastuututkija vastaa projektin taloudesta ja näin ollen myös projektin talousseurannasta. Projektin yksilöity budjetti Tutkijan Työpöydällä toimii talousseurannan perustana. Talousseurantaa tehdessä on hyvä huomata HUSin laskutuksen viive, jonka johdosta edellisen kuukauden tapahtumien (mm. käyntien ja palkkakustannusten) laskutukset eivät ehdi HYKS-instituutin kirjanpitoon toteumakuukautena, vaan ne näkyvät vasta seuraavan kuukauden tapahtumissa.

Tutkimusprojektien talousseuranta on vastuututkijoiden käytössä HYKS-instituutin raportointiohjelmistossa HiRo:ssa. HiRo:ssa vastuututkija pääsee tarkastelemaan projektinsa toteutuneita tuottoja ja kuluja aina tositetasolle asti. Raportointi on käytössä osoitteessa hiro.hus.fi, johon vastuututkija pääsee ollessaan kirjautuneena koneelle HUSin tunnuksilla. Erillistä kirjautumista järjestelmään ei tarvita. HiRo:n taloustiedot päivitetään kuukausittain, aina seuraavan kuukauden 15 päivä. Joulukuun tiedot päivitetään tilinpäätöksestä johtuen vasta seuraavan vuoden tammikuun lopulla. Tarkempi ohjeistus löytyy HYKS-instituutin nettisivuilta <https://hyksinstituutti.fi/hyks-instituutin-raportointiohjelma-hiro/>.

Kun projektin nimen edessä on *-merkki, tarkoittaa se sitä, että projekti on loppuun laskutettu. Näin ollen tutkimusprojektille ei enää ole tulossa lisää varoja toimeksiantajalta. Mikäli projekti jää viimeisen laskutuksen jälkeen miinukselle, on tutkija vastuussa projektille syntyneet miinuksen kattamisesta.

5 Vakuutukset

Työntekijöiden lakisäätteisten työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusten lisäksi HYKS-instituutilla on työntekijöille matkavakuutus, joka on voimassa työmatkoilla. Ulkomaille suuntautuvia työmatkoja varten talouspäälliköltä voi pyytää lainaan vakuutuskortin, jolla on mahdollista saada akuuttia sairaanhoitoa tietyissä vakuutusyhtiön hyväksymissä hoitolaitoksissa.

Yhtiöllä on myös tarvittava potilasvahinkovakuutus ja toiminnan vastuuvakuutus.

6 Projektin päätyminen

Vastuututkijan tulee viipymättä informoida tutkimusprojektin tutkimuspalvelukoordinaattoria tutkimuksen keskeytymisestä tai päättymisestä. Saatuaan tiedon tutkimusprojektin päättymisestä tutkimuspalvelukoordinaattori aloittaa valmistelut projektin loppulaskun tekemiseksi. Projektin loppulaskun tekemisen jälkeen, projektin nimen eteen laitetaan *-merkki. Tästä tietää, että tutkimusprojekti on loppuun laskutettu, eikä projektille enää ole tulossa tuottoja.

Päättymisilmoituksen saapumisen jälkeen vastuututkija on viipymättä velvollinen tarkastamaan, että Tutkijan Työpöydällä on kaikki viimeisetkin kirjaukset kunnossa, jotta projektin loppulaskutus voidaan toteuttaa asianmukaisesti. Viimeiset kirjaukset tulee tehdä viipymättä, sillä toimeksiantajat sulkevat keskuksat usein nopeasti omissa järjestelmissään. Tutkimuskeskuksen sulkemisen jälkeen toimeksiantajat eivät enää maksa tutkimusprojektista aiheutuneita kuluja, vaikka kulut olisi-

vatkin syntyneet projektin aikana. Tutkimusprojektin päättyessä päättyy myös kaikki tutkimusaineistoa koskeva tiedonsiirto toimeksiantajalle päin. Taloushallinnossa projekti päätetään siinä vaiheessa, kun projektin saldo on nolla.

Tutkimusprojektin päättyessä tutkimusaineisto arkistoidaan. Osa toimeksiantajista hoitaa arkistoinnin itse mutta osa hankkii sen osana tutkimusprojektia HYKS-instituutilta. Tällöin vastuututkija vastaa arkistoitavien aineistojen pakkaamisesta ja toimituksen tilaamisesta HYKS-instituutin käyttämältä arkistointipalveluyritykseltä Iron Mountain Finlandilta. Kopio aineistoluettelosta toimitetaan hyksinstituutti@hus.fi. HYKS-instituutti laskuttaa toimeksiantajaa arkistoinnin kuluista ja huolehtii arkistoinnin kustannuksista aineistojen koko lakisääteisen säilytysajan (kliiniset lääketutkimukset 25 vuotta ja laitetutkimukset 5-15 vuotta). Tarkemmat arkistointia koskevat ohjeet <https://hyksinstituutti.fi/arkistointi/>.

6.1 Jäljellä olevien varojen käyttö

Mikäli tutkimusprojektille on tutkimuksen päättyessä jäänyt käyttämättömiä varoja, tulee varat käyttää viimeistään kahden vuoden kuluttua tutkimuksen päättymisestä. Tutkimusprojektille jääneitä, käyttämättömiä varoja voi käyttää vain tutkimusprojektiin liittyvien kustannusten kattamiseen tai toisista HYKS-instituutissa käynnissä tai käynnistymässä olevista tutkimusprojekteista johdettujen palkkakustannusten kattamiseen. Katso myös tämän ohjeen kohta 4.2.

Kun kaikki tutkimusprojektille kuuluvat varat on käytetty tai kahden vuoden määräaika tutkimuksen päättymisestä on kulunut, suljetaan projekti HYKS-instituutin taloushallinnossa. Kahden vuoden määräajan kuluttua projektin mahdolliset, käyttämättä jääneet varat siirtyvät HYKS-instituutin hallituksen päätöksen mukaisesti HYKS-instituutille, eikä niitä ole enää mahdollista käyttää.

7 Keksinnöt ja patentit

Tutkimusprojektissa syntyneiden keksintöjen osalta noudatetaan HUSin Työsudekeksintöohjesääntöä <https://hussote.sharepoint.com/sites/00006/pysyvaisohjeet/Sivut/Ty%C3%B6suhdekeksint%C3%B6ohjes%C3%A4%C3%A4nt%C3%B6.aspx>.

8 Allekirjoitus

Tutkimusprojektin vastuututkijana vahvistan allekirjoituksellani sitoutuvani noudattamaan tätä hallinnointiohjetta.

Paikka _____ Päiväys ____/____/20____

Nimen selvennys