

Rutine for registrering av vikarer som er lønnet av vikarbyrå:

- Registrering av lønns- og personalopplysninger i HR-portalen for å gi nødvendige tilganger
- Gjelder NTNU-medarbeidere som formelt er ansatt i et bemanningsbyrå, og skal ha tilganger i våre datasystemer og bygninger tilsvarende en ordinær ansatt. De lønnes av vikarbyrå
- Medarbeideren skal for eksempel ha oppgaver i lønnsprosessen eller andre økonomiprosesser og trenger tilgang til HR-portalen
- Vedkommende er ikke ansatt på NTNU, og skal derfor ikke innmeldes via vår A-melding. Derfor brukes særskilte ansattkoder ved nyansettelsen, E (Ekstern).

Ansattform E (Ekstern) er gjort tilgjengelig i HR-portals skjema for ansettelser av medarbeider. Denne skal brukes hovedsakelig for vikarer lønnet av vikarbyrå

Framgangsmåte for å registrere en ny person som vikar i HR-portalen:

1. Bruk skjema «Forenklet nyansettelse»
2. Registrering er i all hovedsak lik en honorar-person, med følgende unntak:
3. Velg skjema med ansattform E (Ekstern), og lønnstype Honorar (B)

	Gammel verdi
Ansattform	Ekstern (E)
Lønnstype	Honorar (B)
Avlønningstype	Ingen rapportering (X)
Arbidsforholdstype	Ingen rapportering (X)
Start-/virkningsdato (f.o.m.)	14.08.2017

- a. vi trenger ikke innhente skatteopplysninger
- b. lønnskonto er mulig, men ikke nødvendig, fordi det IKKE skal utbetales noe på dette arbeidsforholdet
- c. ingen yrkeskode er nødvendig
- d. ikke nødvendig med lønnsslipp på papir
- e. konteringstype gjesteforeleser eller annen oppdragstaker.
- f. art 5331 registreres pga minstekravet om grunnkontering på person

Kontering	Gammel verdi	Ny verdi
Art	5331 - Gjesteforelese/andre oppdragst	

4. Ansattopplysninger flyter til Kjernen over natta
5. Epost og brukernavn bestilles hos IT-avdelingen. Gjøres av leder, og følger egen rutine
6. I tillegg til generell tilgang til HR-portalen, må det tildeles spesielle roller etter behov. For økonomiroller gjøres dette ved henvendelse til kontakt@okavd.ntnu.no etter at personen er registrert i HR-portalen