

## Rutine ved IHG for innleie av eksterne oppdragstakere til undervisning

Alle som skal jobbe for NTNU **MA** ha en signert kontrakt før de kan starte arbeidet. Det er derfor viktig å rekvirere/bestille kontrakt så snart behovet er klart. Dersom bestillinger kommer for sent, medfører det manuelt merarbeid for administrasjonen og det er stor risiko for at utbetalingen tar lenger tid.

Hvem	Hva	Prosess
Emneansvarlig	Sender inn en forespørsel	Skjema via lenken her skal benyttes: <a href="https://innsida.ntnu.no/forms/view.php?id=720010">https://innsida.ntnu.no/forms/view.php?id=720010</a>  Forespørselen sendes da til Fagenhetsleder for godkjenning.
Fagenhetsleder	Godkjenner/ avslår forespørselen	Mottar forespørselen via MachForm (Panel).  <u>Ved godkjenning:</u> Skriver inn koststed, delprosjektkode og info om sats i "Add note"-feltet og trykk APPROVE. Skjema sendes da videre til behovshaver kontrakt IHG (Ann Kristin).  <u>Ved avslag:</u> Skriver inn avslått og evt. begrunnelse i "Add note" - feltet og trykk DENY. Den som sendte inn skjemaet får da automatisk en e-post om at søknaden er avslått.
Behovshaver kontrakt (Ann Kristin)	Bestiller kontrakt via Selvbetjeningsportalen eller DFØ-appen.	Når kontrakt er bestilt, mottar emneansvarlig (som sendte inn forespørselen) en e-post med informasjon om gangen videre.
Koordinator kontrakt på Tjeneste-senteret	Utarbeider og følger opp kontrakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppretter kontrakt og sender til kostnadsgodkjenner (Heidi Vifladdt) for anvisning</li> <li>• Sender kontrakt til oppdragstaker for signering etter at kostnadsgodkjenner har anvist</li> <li>• Følger opp kontrakt og timelister i samarbeid med den som bestilte kontrakten (behovshaver kontrakt), og gjør eventuelle endringer.</li> </ul> Mer informasjon om stegene i prosessen videre: <a href="https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Tilsetting+og+arbeidskontrakt">https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Tilsetting+og+arbeidskontrakt</a>
Oppdragstaker	Bekrefter at opplysningene er korrekte og signerer kontrakten eller avviser kontrakten og begrunner hvorfor.	Når kontrakten er signert, vil oppdragstaker motta en ny e-post fra DFØ med informasjon om innlogging i <a href="#">Selvbetjeningsportalen</a> og <a href="#">DFØ-appen</a> .

**Unntak:** Ved oppdrag som skal utføres av selskaper eller lag/foreninger/stiftelse, skal ikke oppdragsavtale benyttes. Disse behandles med faktura og skal da registreres i bestillingssystemet i god tid før oppdraget skal utføres. Se rutine [Bestilling av varer og tjenester](#).