

Innleie av eksterne oppdragstakere ved IHG

Oppdragstakeravtale brukes ved NTNU for utbetaling av godtgjørelse/honorar til eksterne oppdragstakere (bl.a. gjesteforelesere, sensorer, utenlandske oppdragstakere osv.). Avtalen gjelder for alle typer oppdrag som utføres av personer som ikke er ansatt ved NTNU.

Oppdragstakeravtalen er både avtaleverket og lønnsbilaget for oppdraget.

Lagre PDF-filen «[OppdragsavtaleNTNU.pdf](#)» fra Innsida eller fra T-området og lagre den på egen pc med navnet på oppdragstaker. Fyll ut skjema (se veiledning under) og send den på e-post til fagenhetsleder/nærmeste leder for godkjenning. Oppgi i eposten oppdragstakers stilling/utdanning samt faktor på undervisningen. (faktor 1, 2 eller 4)

Emnelærer / ansatt

Alle felt med * må fylles ut:

- Fornavn, Etternavn
- E-postadresse
- Adresse
- Kjønn
- Emne/tema
- Dato og tidspunkt for oppdrag
- Enhet: Skriv Fakultet for medisin og helsevitenskap (MH)
- Navn på kontaktperson: Skriv – IHG v/ navnet ditt
- Type aktivitet: oppgi antall timer

Gangen videre er da følgende:

Fagenhetsleder/nærmeste leder

- Godkjennes: Fyller ut sats/beløp, koststed og prosjektkode. Skriver skjemaet ut og legger det i posthylla til Instituttleder for signering
- Godkjennes ikke - Skjema returneres til emnelærer.

Instituttleder:

- Godkjennes - Signerer avtalen, legger avtalen i posthylla til HR v/Ann Kristin for videre behandling.
- Godkjennes ikke - Skjema returneres til fagenhetsleder/nærmeste leder.

HR v/Ann Kristin:

- Gir beskjed til emneansvarlig at avtalen er godkjent og gjør klar ev. reiseregningsskjemaer.
- Avklarer med emneansvarlig om skjema(er) skal sendes til den eksterne på e-post eller det legges fram til utfylling og signering når den eksterne først er til stede på campus.

Emneansvarlig /den som har bestilt avtalen

- Gir beskjed til HR om avtaler skal sendes på epost til den eksterne eller om man vil legge dem fram når den eksterne først er til stede på campus.
- Ferdig signerte avtaler og ev. reiseregninger legges i posthylla til HR v/Ann Kristin

HR v/Ann Kristin:

- Attesterer ved mottak av ferdig utfylte og signerte avtaler/reiseregninger og sender inn til variabel lønn.