

Avtale om endring av arbeidssted utenlands
Agreement on change of workplace abroad

<i>Arbeidstakers navn / Name of employee</i>		
<i>Ansattnummer / Employee number</i>		
<i>Adresse / Address</i>		
<i>Stillingsstittel/stillingskode / position title/position code</i>	<i>Stillingsandel / Position percentage</i>	
<p>NTNU,</p> <p>... godkjenner herved at arbeidstaker endrer arbeidssted i forbindelse med:...</p> <p><i>/ Hereby accord approval for the employee's alteration of workplace due to:....</i></p>		
<i>Nytt arbeidssted / New workplace location:</i>		
<i>Ny privatadresse / New residential address</i>	<i>Telefon nr / Phone number</i>	
<i>Oppholdets varighet, FRA dato / Duration of stay, FROM Date</i>	<i>Oppholdets varighet, TIL dato / Duration of stay, UNTIL</i>	<i>Land / Country</i>

1. Under utenlandsoppholdet skal lønn/vederlag fra NTNU utbetales i følgende valuta: NOK.
/ Throughout the period of international sojourn, remuneration from NTNU shall be disbursed in the currency of the following: NOK.
2. Eventuell hjemreise i forbindelse med ferieavvikling dekkes av arbeidstaker.
/ Any repatriation due to holiday leave is to be covered by the employee.
3. Arbeidstaker vil ikke motta lønn eller andre ytelser fra annen virksomhet/institusjon under oppholdet.
/ The employee is not to receive any salary or other benefits from any other organization/institution during the duration of the assignment.
4. Forsikringer og folketrygd: Arbeidstaker er ansvarlig for å søke om å beholde sitt medlemskap i trygden under opphold utenfor Norge. Informasjon er tilgjengelig på NAV sine nettsider. Søknad om medlemskap gjøres i samarbeid med HR og leder ved fakultetet. Søk i god tid før avreise, da NAV kan ha saksbehandlingstid på inntil seks måneder.
/ Insurance and social security: The employee assumes responsibility for seeking to maintain membership in the social security scheme during absences from Norway. Information is available on the website of the Norwegian Labour and Welfare Administration (NAV). Application for membership is to be made in collaboration with HR and the faculty manager. Apply well in advance of departure, as NAV may require up to six months for processing.

Andre forhold / Other

5. NTNU har ikke ansvar for at arbeidstakerens inntekter under utenlandsoppholdet blir skattemessig korrekt behandlet. Arbeidstaker selv bør i god tid før avreise ta kontakt med lokalt skattekontor for nærmere informasjon om relevante skattemessige forhold, herunder spørsmål om inntekten kan bli gjenstand for helt eller delvis skattefritak i henhold til bilateral skatteavtale.
/ NTNU disclaims any responsibility for the proper tax treatment of the employee's income during the period of international sojourn. It is the employee's own responsibility to contact the local tax office well in advance of departure to obtain detailed information regarding pertinent tax considerations, including inquiries as to whether the income may be subject to complete or partial tax exemption in accordance with the bilateral tax agreement
6. Statsansattelovens kontraktvernbestemmelser skal gjelde under utenlandsoppholdet. Arbeidstaker forutsettes under oppholdet å følge de bestemmelser om arbeidstid som gjelder for den aktuelle gruppe tilsatte ved den utenlandske institusjon. Avvik i arbeidstid i forhold til bestemmelser som gjelder hjemme, skal ikke berettige den tilsatte til noen form for ekstragodtgjørelse fra NTNU med mindre det eksplisitt går fram av denne avtale - se pkt 3 over.
/ The provisions of contract protection under the Civil Service Act shall remain in force during the period of international sojourn. The employee is expected to adhere to the working time regulations applicable to the respective group of staff at the foreign institution during the assignment. Departures from the domestic regulations governing working hours shall not entitle the employee to any form of additional remuneration from NTNU unless expressly stipulated in this agreement - see item 3 above.

Sted og dato / *place and date:*

Signatur, NTNU / signature, NTNU

Signatur, arbeidstaker /signature, employee

Denne avtalen er et tillegg til allerede gjeldende arbeidsavtale.

Enheden skal arkivere avtalen i personalmappa til den ansatte og sende kopi til Tjenestesenter for lønn og HR.

This agreement is a supplement to the employment contract already in force.

The unit must archive the agreement in the employee's personnel file and send a copy to the Service Centre for Payroll and HR.