**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-portalens 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) 
   1. vi trenger ikke innhente skatteopplysninger
   2. lønnskonto er mulig, men ikke nødvendig, fordi det IKKE skal utbetales noe på dette arbeidsforholdet
   3. ingen yrkeskode er nødvendig
   4. ikke nødvendig med lønnsslipp på papir
   5. konteringstype gjesteforeleser eller annen oppdragstaker.
   6. art 5331 registreres pga minstekravet om grunnkontering på person 
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](mailto:kontakt@okavd.ntnu.no) etter at personen er registrert i HR-portalen