

## Retningslinjer ved engasjering av gjestelærere

### Engasjement – utenlandske

Alle bestillinger skal komme fra fagseksjonsleder i skriftlig form. Er det annen person som engasjerer skal skjema ”**melding om gjestelærer**” først sendes fagseksjonsleder for godkjenning før skjemaet sendes videre til personal for utarbeiding av kontrakt. Kontrakt skal foreligge før engasjementet utføres, og skal være signert av begge parter.

### **Oppdragets omfang:**

1 – 3 dager: Når oppdraget er av kort omfang er ikke honorar skattepliktig til Norge. Dette innebærer at det ikke er påkrevet skattekort/D-nummer for disse.

### 4 – 14 dager:

Arbeidstaker er skattepliktig til Norge og må søke om D-nummer og skattekort. Da det ikke er krav om personlig oppmøte, søker NMH om D-nummer og skattekort for den engasjerte. Arbeidsavtale og kopi av pass må følge søknaden.

### **NB!**

**Saksbehandlingstiden hos Skatt Øst er ca. 2 måneder og det er derfor viktig at kontrakt/avtale og kopi av pass er på plass i god tid før arbeidet skal utføres.**

Over 14 dager: Arbeidstaker er skattepliktig til Norge og må møte personlig hos Skatt Øst for å få tildelt D-nummer og skattekort.

### **Honorar:**

Honorar utbetales i hovedsak etter gjesteforelesertakstene.

Det kan gjøres unntak fra satsene i forbindelse med særlig byrdefulle undervisningsoppgaver eller når andre særlige grunner taler for det. Det skal fremkomme av kontrakten hvilken type sats som er benyttet.

Opplys eventuelt andre utgifter som kommer i tillegg, og som skal dekkes.

### **Kontrakt:**

For å kunne skrive kontrakt må personal ha mottatt ”**Account Information skjema**” samt **kopi av pass**. Denne informasjonen skal innhentes på forhånd av bestiller.

### **NB!**

For at lønn skal kunne utbetale honorar må alle registreres i SAP. Det er derfor viktig at nødvendig informasjon kommer på plass så tidlig som mulig.

### Engasjement – Norske

Alle bestillinger skal komme fra fagseksjonsleder i skriftlig form. Er det annen person som engasjerer skal skjema ”**melding om gjestelærer**” først sendes fagseksjonsleder for godkjenning før skjemaet sendes videre til personal for utarbeiding av kontrakt. Kontrakt skal foreligge før engasjementet utføres, og skal være signert av begge parter.

Dersom den som engasjeres er ny i systemet skal ”**skjema om personalopplysninger**” fylles ut. Bestiller sørger for at skjema blir utfylt og oversendt til personal sammen med skjemaet ”**melding om gjestelærer**”.

**Honorar:**

Honorar utbetales i hovedsak etter gjesteforelesertakstene.

Det kan gjøres unntak fra satsene i forbindelse med særlig byrdefulle undervisningsoppgaver eller når andre særlige grunner taler for det.

Reise dekkes etter reelle utgifter (benytt skjemaet [refusjon av utlegg](#)) eller det kan skrives [reiseregning](#). Kvitteringer må fremlegges. **Dersom vi skal refundere flybilletter må boardingkort vedlegges.**

**Kontrakt:**

Så snart personal har nødvendig informasjon blir kontrakt skrevet og sendt (i to eksemplarer) til den som engasjeres.

Honorar utbetales så snart signert kontrakt er mottatt i retur og oppdraget er utført.

**Satser for gjestelærere:**

Professor: kr. 1250,- pr time

Førsteamanuensis: 1000,- pr time

Universitetslektor: 850,- pr time

**Bruk av faktura ved enkeltmannsforetak:**

Det foreligger retningslinjer (**Retningslinjer for betaling for tjenester utført av selvstendig næringsdrivende**) for vurdering om bruk av faktura kan benyttes.

Det skal alltid utarbeides en **kontrakt** i forkant av engasjementet. Kontrakten skal være signert av begge parter. Signert kontrakt skal sammen med utfylt **vurderingsskjema** følge kontert faktura til økonomi.