

Rutinebeskrivelse:

Engasjering av utenlandske gjestelærere (1-3 dager)

Rutine nr.: 3.5

Dokument opprettet:	Sist endret:	Godkjent :
12.03.2015	12.03.2015	Klikk her for å skrive inn en dato.
Eier av prosess/rutine:	Ansvarlig saksbehandler	
Personalseksjonen		

Formål: Sikre korrekt håndtering av utenlandsk arbeidskraft og kontraktinngåelse

Hypighet: Fortløpende

Regelverk:

Korresponderende rutiner:

Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
1	Fagseksjonsleder	Engasjering av gjestelærer foregår ved at fagseksjonsleder fyller ut og sender «melding om gjestelærer» til personal for utforming av formell kontrakt/engasjementsbrev I tillegg må «Account Information» skjema fylles ut og kopi av pass innhentes	
2	personal	Utformer engasjementsbrev/kontrakt og sender dette til gjestelærer (gjerne pr. e-post), med kopi til fagseksjonsleder Utgående brev godkjennes av personalsjef i 360 Kopi av engasjementsbrev/avtale sendes sammen med 70-skjema til lønn når dette er signert av fagseksjonsleder	Personalsjef godkjenner i 360 og signerer brevet sm saksbehandler Ved oppdrag av kortere varighet (1-3 dager) er ikke honorar skattepliktig til Norge, og det er ikke påkrevet med skattekort/D-nummer
3	Fagseksjonsleder	Undertegner 70-skjema	

Trinn	Utførende	Handlinger	Kvalitetssikring/ kommentarer/ detaljer
	lønn	<p>Når mottatt kopi av engasjementsbrev og 70-skjema;</p> <ul style="list-style-type: none"> - lønn foretar utbetaling <p>I de tilfeller der kontrakt er benyttet må denne være returnert i signert stand før utbetaling kan finne sted</p>	