



SKJEMA FOR TIMEREGISTRERING

Administrative rutiner øvingslærere ved Handelshøyskolen:

1) Arbeidsavtaler

- Det må fylle ut en arbeidsavtale for hvert emne. Emneansvarlig kontakter [HH Personal](#) for utfylling av arbeidsavtale.
- Øvingslærer får tilsendt informasjon om arbeidsavtale.
- Arbeidsavtalen må leveres så fort som mulig og innen den 25. i den måneden *før* lønnsutbetalingene ønskes startet.

2) Timelister

- Timelister fylles ut fortløpende og leveres hver måned før den 18. i måneden. Lønn utbetales den 12. i måneden etter. Arbeidsavtale må være levert og signert før lønn utbetales.
- Timelister skal signeres av emneansvarlig.
- Timelister lastes opp ferdig utfylt og signert av begge parter ved utfylling av nettskjema [her](#);
 - Velg «Honorarskjema - øvingslærere/timelærere» i rullemeny for type kontrakt/ skjema og fyll ut videre din personinformasjon.
 - Dersom du har tidligere mottatt utbetaling fra NMBU, huk av på «Jeg har fått utbetaling fra NMBU tidligere.»

3) Skattekort

- Skattetrekk hentes elektronisk fra skatteetaten.