

SKJEMA FOR TIMEREGISTRERING

PERSONALIA	
Etternavn, Fornavn	Har du fått utbetaling fra NMBU tidligere?
	JA <input type="checkbox"/> NEI <input type="checkbox"/>
<i>Hvis «NEI», fyll inn personinformasjon i nettskjema, link nederst.</i>	

EMNE	
FAG / KURS/KURSKODE	

DATO	FORBEREDELSE	UNDERVISNING	TOTALT
TOTALT			

Underskrift		
Dato	Faglærer	Øvingslærer

Skjemaet lastes opp ferdig utfylt og signert av begge parter ved utfylling av nettskjema:
[HTTPS://NETTSKJEMA.NO/A/HH-SEB-ADM-INFO](https://NETTSKJEMA.NO/A/HH-SEB-ADM-INFO)

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.»

Nettskjemaet gjelder for innhenting av administrativ informasjon vedr arbeidsavtaler, lønn og personal.
 For spørsmål, send mail til HH-REGNSKAP@NMBU.NO

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.