Gjester ved Institutt for informatikk

Lenker:

- Gjesteregistreringsskjema
- Information for gjesteforskere ved UiB
- UiB gjestehus

Å invitere og være vertskap er en naturlig del av vårt akademiske arbeid. Det er viktig at våre rutiner blir fulgt når man planlegger å invitere en gjest, og besøket må godkjennes av instituttledelsen.

Dersom din gjest trenger invitasjonsbrev, tilgang til å sende utgiftsrefusjon/resiseregning, kontorplass på instituttet, og/eller UiB gjestekonto: **Fyll inn dette skjemaet i god tid før gjesten kommer.**

Når søknaden er registrert, vil det bli startet en administrativ prosess:

Evita Uglum	• Hovedadministrativ kontaktperson • Vil følge opp godkjenning fra ledelsen • Invitasjonsbrev • Varsle HR dersom det er behov for en eksportkontrollvurdering • UiB-brukerkonto for gjester • Økonomi (se detaljer lenger ned)
Kine-Marie Fleime Møll	• Kontorplass • Nøkler og adgangskort • Booking av UiB gjestehus • Brannvernrunde

Informasjon for vert for inviterte gjesteforskere/besøkende

Alle gjester som besøker UiB må registreres i henhold til gjeldende prosedyre. Noen steg i prosessen er obligatoriske, slik som søknad/registrering og godkjenning. Dette er nødvendig for å opprettholde oversikt over gjesteforskere.

Som vert er du ansvarlig for å sørge for at gjesteforskeren blir riktig registrert og får nødvendig tilgang og tilstrekkelig informasjon. Dette er obligatorisk for alle gjester som skal besøke UiB, og prosedyren er beskrevet i *Lederhåndboken*.

Økonomi

Dersom instituttet eller et prosjekt som er tilknyttet her skal dekke noen utgifter (reise, overnatting, mat) knyttet til besøket:

Gjesterbesøk med varighet på opptil èn måned

- Gjesten må registreres i Betalmeg-systemet. Evita er ansvarlig for registreringen i UiB-hjelp, og har all nødvendig informasjon i registreringsskjemaet du allerede har fylt ut. Backoffice-teamet ved lønnskontoret vil deretter følge opp saken til utbetalingen til gjest er gjennomført.

Gjestebesøk med varighet på over en måned

1. Det kreves et stipendbrev som bekrefter tildelingen. Evita sender dette brevet til deg og gjesten kort tid etter at du har registrert gjesteskjemaet.
2. Evita registrerer gjesten i BetalMeg-systemet.
3. Gjesten må bestille time hos skatteetaten i løpet av oppholdet i Bergen: Finn ditt nærmeste skattekontor her
4. Vår innkjøper Heidi Gjervik vil følge opp saken til all nødvendig informasjon for å utbetale refusjonen er innhentet. Deretter vil backoffice-teamet ved lønnskontoret fortsette behandlingen og gjennomføre utbetalingen.

Uavhengig av oppholdets varighet, dersom gjesten skal motta honorar/lønn

- Først må vi utarbeide en oppdragskontrakt. Avhengig av formålet med oppdraget vil enten Maria (HR) eller Evita/andre i studieadministrasjonen legge inn bestillingen av kontrakten i systemet.
- Backoffice-teamet ved lønnskontoret vil deretter følge opp saken til betalingen er gjennomført.
- Gjesten må blant annet søke om skattekort som en del av denne prosedyren.

Informasjon for gjester som besøker Universitetet i Bergen

Når instituttet dekker reise-, hotellutgifter eller andre kostnader knyttet til besøket ditt, vil du bli registrert i BetalMeg, UiBs system for reiserefusjoner for eksterne gjester.

Reise og hotellbooking

Du er selv ansvarlig for å bestille reise og hotell. Etter at besøket ditt er fullført, sender du inn refusjonskravet i Betalmeg.

Tilgang til Betalmeg

Instituttet vil registrere deg i BetalMeg før besøket ditt. Når registreringen er fullført, vil du motta en e-post med all nødvendig informasjon for å komme i gang.

Veiledning og støtte

Dersom du trenger hjelp, kan du kontakte Tjenestesenter for lønn, reise og fravær: post@lonnskontoret.uib.no. De tilbyr støtte i spørsmål om refusjon og reiseregninger.