

Skal du ansette en medarbeider  
som skal jobbe utenfor Norge,  
eller i Norge, eller i flere land?

Vurdere behov for ansettelse utenfor Norge, vurdering av spesielle  
betingelser, melding om lønn, endring i spesielle betingelser

# Informasjonsseminar tirsdag 24 august.

## **Kl 12-13.50**

- **KPMG informerer om**

Trygdetilhørighet i utland

Skatteavklaring til Norge og skattetrekk til utland

Pensjon i utland

Obligatoriske forsikringer i arbeidsland

## **Kl 14-15.15**

### **SPK informerer om**

Medlemskap i SPK

## **15.15-15.30**

### **UiB informerer om**

Rutine for melding om lønn for utenlandsk arbeidstaker

# Innhenting av informasjon ved rekruttering av ny internasjonal medarbeider (HR ved enheter)

- Innhente informasjon for alle nye medarbeidere fra utlandet:
  - Bruk «information form» for innhenting av personopplysninger for utenlandske personer som skal jobbe i Norge eller som skal jobbe i utlandet. Skjema oppdateres jevnlig, så det er anbefalt å hente nytt skjema fra nettsiden hver gang. Oppstart utenfor Norge eller arbeide i flere land
  - Alle ansatte som skal arbeid **utenfor Norge** (enten oppstart utenfor Norge, eller veksle mellom flere arbeidsland) må ha en skattevurdering. Dette må **administrasjon ved enhet søke om**. Se rutine for å søke om skatteavklaring/skattekort her. For å søke om dette må RF-1209 være utfylt. Skjema RF1209 kan sendes til den ansatte samtidig som «*information form*» sendes for å innhente informasjon.
  - EU/EØS borgere og personer fra land hvor Norge har trygdeavtaler som skal jobbe i utlandet eller i flere land må sende inn trygdeavklaringsskjema (A1 eller CoC) til UiB. Det kan ta tid å hente inn denne informasjon.
    - Dersom personen ikke har et slikt skjema må personen settes med tilhørighet i den norske folketrygden frem til annen informasjon fremkommer. Dette medfører at personen må betale trygdeavgift til Norge for lønn opptjent ved UiB (også i utlandet).

# Be om registrering i SAP (HR ved enheter)

- For melding om registrering i SAP for utenlandsk medarbeider- bruk «melding om lønn utenlandsk arbeidstaker» som n-notat til 2179 i ephorte.
- Dersom arbeidsplan fraviker normal arbeidsplan må dette omtales i n-notatet når man ber om melding om registrering i SAP.
- Følgende dokumenter må ligge i ansettelsessaken før seksjon for lønn kan starte registrering i SAP: Kopi av pass/internasjonalt ID, arbeidskontrakt\*, «information form», kopi av søknad om skattekort, inkludert følgebrev, kopi av søknad om folketrygd skjema til NAV eller trygdesertifikat fra arbeidsland ( og bekreftelse på at den er sendt til NAV for registrering i unntaksregisteret) og skjema «melding om lønn til utenlandsk arbeidstaker»

\* Arbeidskontrakt må reflektere arbeid utenfor Norge. Kontakt internasjonalt senter for å få tilpasset arbeidskontrakt

HR ved enheten

# Om utfylling av skjema «melding om lønn utenlandske arbeidstakere»

**Skjema fylles ut av HR på enheten.**

Guide for utfylling:

*Generelt:* Fyll inn informasjon om **kontering** og **arbeidspakke** (ved behov).

*Personopplysninger:*

*Arbeidsland:* kryss av og fyll inn hvor arbeidet skal utføres og perioder om det er kjent.

*Vurdere spesielle betingelser:*

Punkt 1: Svar på skattefritak skal ligge i ephorte i ansettelsessaken. Dersom det ikke foreligger krysses det «nei»

Punkt 2: Dersom personen skal betale skatt i et annet land enn Norge må det avklares om arbeidsgiver skal avsette beløpet. Kontakt Internasjonalt Senter for informasjon om dette. For arbeid i Sverige skal det alltid krysses «ja». Sats kan finnes på KPMG kalkulator: <https://home.kpmg/xx/en/home/services/tax/tax-tools-and-resources/tax-rates-online/social-security-employer-tax-rates-table.html>

Punkt 3: Dersom det ikke foreligger A1 skjema eller CoC skjema krysser det «ja» den ansatte skal være med i norsk folketrygd.

Punkt 4: Dersom du krysser «ja» i punkt 3 skal det krysses «ja» i punkt 4. Dersom ikke, kryss «nei». Kontakt internasjonalt senter for informasjon om punkt 4.1

Punkt 5: Skal personen ha ytterlige ordninger enn det som følger av kompetent stats ordninger. De som ikke har norsk folketrygd og ikke medlem i SPK tjener opp offentlig prorata pensjon i kompetent stat.

Punkt 6: Dersom stillingen er omfattet av hovedtariff avtalen skal det krysses «ja»

Punkt 6.1- kontakte Internasjonalt senter som avklarer med ekstern konsulent selskap.

Punkt 7: Som hovedregel «ja». Kontakt Internasjonalt senter for mer informasjon.

*Kontoopplysninger:* Trenger ikke å fylles ut dersom det er oppgitt i «Information form»

# Informasjon om skatteavklaring/skatte kort

- For personer som starter i utlandet eller jobber i flere land:
  - I mange tilfeller vil ikke svar på søknad om skatteavklaring være mottatt før HR ber om registrering i SAP.  
I dette tilfelle blir det trukket 50% skatt frem til svar fremkommer.
  - Når svar om skatteavklaring fremkommer må fagspesialist registrere d-nummer til person og legge inn skattefritak for lønn opptjent utenfor Norge. ([Rutine for å importere svar fra skatteetaten finner du her.](#))  
[Rutine for registrering av skattefritak finner du her.](#)
- For personer som skal starte jobben i Norge:
  - Tredjelandts borgere mottar ID-nummer fra politi ved registrering hos SUA. EU/EØS borgere mottar ID-nummer i brevform til oppgitt eller folkeregistrert adresse. Dette ID-nummeret (enten personnummer eller d-nummer) må videreformidles til seksjon for lønn (via [hjelp.uib.no](http://hjelp.uib.no)) for registrering. Alle skatteopplysninger og registrering i A-melding går gjennom norsk ID-nummer. Selv om en person har fått innvilget skatte kort vil det fortsatt bli trukket 50% skatt dersom det ikke registreres et norsk ID-nummer på personen.

# Informasjon om trygdeavklaring

- Alle EU/EØS borgere har rett til å tilhøre et trygdesystem i EU. Norge har i tillegg trygdeavtaler med mange land utenfor EU/EØS. Trygdetilhørigheten avklares gjennom A1 skjema eller certificate of coverage (CoC) fra trygdeland. Det er ikke alle land som utsteder A1 skjema for personer som kun jobber i ett land. Trygdetilhørigheten avgjør hvilket land arbeidsgiver skal betale arbeidsgiveravgift til. Merk at arbeidsgiveravgiften er ulik fra land til land. I Norge er den i 2021 14,2%. Trygdetilhørighet kan dokumenteres tilbake i tid.
- I kontrakter for personer som har arbeidssted utenfor Norge skriver personen under på at de skal være behjelpelig å hente inn A1/CoC dokumentasjon.
- I noen tilfeller kan ikke personen bestille dette skjema selv. Det må gjøres gjennom arbeidsgiver. I slike tilfeller må vi bruke ekstern bistand for å bestille dette.
- **Når du mottar A1/COC fra arbeidstaker:**
  - [Sendes til NAV for registrering i unntaksregister. Da vil ikke personen måtte betale trygdeavgift og UiB må ikke betale arbeidsgiveravgift. Lønn blir dermed rapportert som «ikke avgiftspliktig».](#)
- I mange tilfeller vil ikke trygdetilhørigheten være klar ved oppstart av stilling. Personen blir da registrert med norske avgifter frem til annen informasjon fremkommer.

# Bytte av arbeidsland

- For personer som skal veksle mellom å arbeide utenfor Norge og i Norge:
  - Lønnsopptjening må meldes til skatteetaten etter hvilket land lønn er opptjent i. Dersom det er registrert skattefritak for lønn opptjent utenfor Norge vil det ikke bli trukket forskuddskatt av lønn.  
All lønn opptjent i Norge er skattepliktig til Norge. Arbeidsgiver må enten trekke forskuddskatt etter oppgitt skatteprosent eller 50% skattetrekk dersom det ikke foreligger skatteopplysninger. Ved oppgjørsstadiet (skatteoppgjøret) vil for mye trukket skatt bli refundert.
  - Fakultetene må føre oversikt over arbeidsland for sine ansatte som veksler mellom arbeidsland. Denne listen må sendes til seksjon for riktig registrering av arbeidsland. Informasjon om bytte av arbeidsland må helst sendes til seksjon for lønn på forskudd av endringen.  
Dersom en slik oversikt ikke er tilgjengelig må det sendes så snart det foreligger innen samme skatteår.
  - **HR ved enheten** melder om endring av arbeidsland ved av bruk skjema «[melding om endring av arbeidsland](#)» eller spesielle betingelser» Dette sendes som n-notat til 2179



# Informasjon om utenlandsk person med opphold i Norge i over 14 dager i løpet av et skatteår

- Dersom en person i bistilling eller som vanligvis jobber utenfor Norge kommer til Norge og oppholder seg her i 14 dager eller mer, må personen på ID-kontroll på skattekontoret. Dette er selv om vedkommende ikke er her i 14 dager sammenhengende.
- [Lenke til bestilling av time finner du her.](#)  
Personen selv eller administrasjon ved enheten kan bestille time.
- Dersom en person har tidligere gjennomgått en ID-kontroll i Norge, men ikke har fortsatt jobben må personen gjennomgå en ny ID-kontroll dersom det er mer enn tre år siden den forrige ble gjennomført.

# Personer med d-nummer

- Personer som har d-nummer og ikke personnummer må ha nytt skattekort for lønn opptjent i Norge hvert år.
- Seksjon for lønn må ta ut en rapport hver desember for personer med d-nummer og kontrakt for arbeid i påfølgende år.  
Hvem som skal søke om fornyelse av skattekort må avklares i egen rutine.
- Dersom det ikke utstedes et nytt skattevedtak vil personen få 50% skattetrekk for all lønn.

# Informasjon om medlemskap i SPK

- Alle stillinger som inngår i hovedtariffavtalen er obligatorisk medlem i SPK.
- Medlemskapet i SPK er avhengig av medlemskap i folketrygden.
- Dersom en person fremviser A1/CoC fra annet land blir personen ikke medlem i SPK.
- Dersom personen ikke fremviser trygdemedlemsskap blir personen innmeldt i SPK.
- Ansiennitet i SPK kan tilbakeføres i tid. Dersom det er gjort trekk (2%) i en periode hvor trygdemedlemsskap ikke er avklart kan dette tilbakeføres til personen.

# Sende A1 sertifikat eller CoC til NAV for registrering i unntaksregisteret

- Dette må sendes til NAV men det må ha med en førsteside for å bli registrert.
- Du finner førsteside her:  
<https://www.nav.no/soknader/nb/person/diverse/div-dokumentasjon>  
Dersom personen har fått oppgitt d-nummer i Norge kan dette føres på førstesiden og på A1 skjema/CoC dokumenter.
- Sendes i papirformat. Adressen står på førstesiden.

# Rutine for å registrere skattefritak i Norge s1

Ansattnummer [redacted]  
[redacted] Aktiv 31.12.9999 Avr.grp BT  
8 Ekstern m/utbetaling PO/PDO 3780 Universitetet i B... UMBG Univ.museet  
50 Ekstern med oppdrag Org.enhet UM, avd. naturhistorie

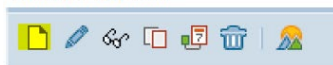
Personal Lønn Tid Andre infotyper

Infotypetekst	S..
0000 Saksbehandling	✓
0001 Plass i organisasjonen	✓
0002 Persondata	✓
0006 Adressedata	✓
0173 Skatteopplysninger Norge	✓
0009 Bankforbindelse	✓
0022 Utdanning	
0041 Datoangivelser	
0509 Aktivitet med høyere lønn	

Periode  
 Periode  
fra 01.01.1800 til 31.12.9999  
 I dag  Inneværende uke  
 Alt  Inneværende md.  
 Fra i dag  Siste uke  
 Frem til i dag  Siste måned  
 Akt. periode  Inneværende år  
Utvalg

Direkte utvalg  
Infotype 0173 Skatteopplysninger Norge Tp. 2021 Skatteår 2021

Trykk på opprett:



Du får da opp dette bildet:

# Rutine for å registrere skattefritak s2

Ansattnummer [redacted] Navn [redacted]

Medarb.grp. 8 Ekstern m/utbetal... Pers.omr. 3780 Universitetet i Bergen

M.undergrp. 50 Ekstern med opp... Kostnadssted 34400000

Gyldig 01.01.1800 til 31.12.9999

**Hovedopplysninger**

Deltype 2021 Skatteår 2021

Opprettingstype Personalplanlegging

Org.nummer

Objekt-ID

Fødselsnummer

Dato for skattekort

Skattekort-ID

Ikke bruk  Innt.skatt utl.

Opph. på Svalb.

Skatt av pensjon

Opph. på spes. omr.

**Grunnleggende informasjon**

L..	Tp.Skattekort	T	Ta...	Pros...	Mån...	Fritt bel.
01	Hovedarbeidsgiver			0,0	0,00	0,00
02	Biarbeidsgiver			0,0	0,00	0,00
03	NAV			0,0	0,00	0,00
04	Pensjon			0,0	0,00	0,00
05	Pensjon NAV			0,0	0,00	0,00
06	Tjenestemann utenriks			0,0	0,00	0,00
07	Bare sosialtrygd utenlandsk borger			0,0	0,00	0,00
08	Bare sosialtrygd utenl. borgere som grensemedarb.			0,0	0,00	0,00
09	Uføretrygd fra NAV			0,0	0,00	0,00
10	Uføretrygd fra annen			0,0	0,00	0,00
11	Introduksjonsstønad			0,0	0,00	0,00

Her gjør du følgende endringer:

Gyldighetsdato: 01.09.2021 (for å unngå rekalkulering)

Opprettingstype: T Skattemyndighet

Gyldig 01.09.2021 til 31.12.9999

**Hovedopplysninger**

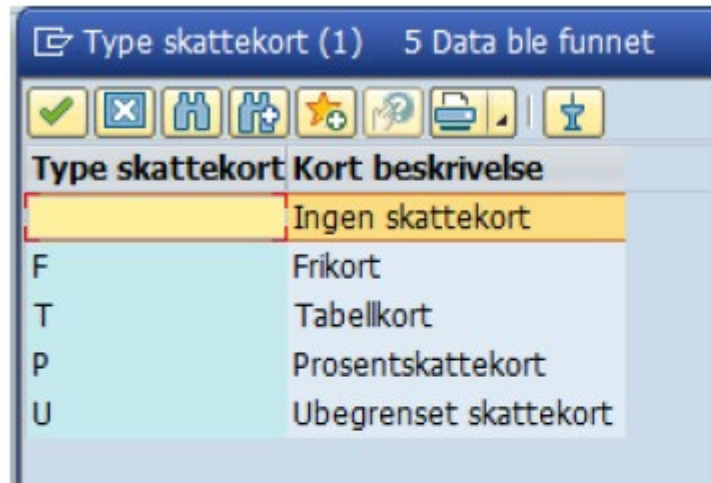
Deltype 2021 Skatteår 2021

Opprettingstype T Skattemyndighet

Legg inn orgnummer og ansattes fødselsnummer, dato for skattekort og skattekort-ID.

Hvis du klikker inn på søkeballen under grunnleggende informasjon får du følgende valg:

# Rutine for å registrere skattefritak i Norge s3



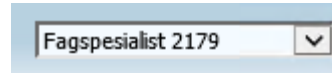
Her skal du velge U – Ubegrenset skattehort.

Grunnleggende informasjon							
L..	Tp.Skattehort	T	T	Ta...	Pros...	Mån...	Fritt bel.
01	Hovedarbeidsgiver	U			0,0	0,00	0,00
02	Biarbeidsgiver	U			0,0	0,00	0,00
03	NAV				0,0	0,00	0,00

Dersom UiB er biarbeidsgiver anbefles det at du legger inn U i både linje 1 og 2.

# Rutine for import av svar på brev vedrørende skatteavtaler fra skatteetaten s1

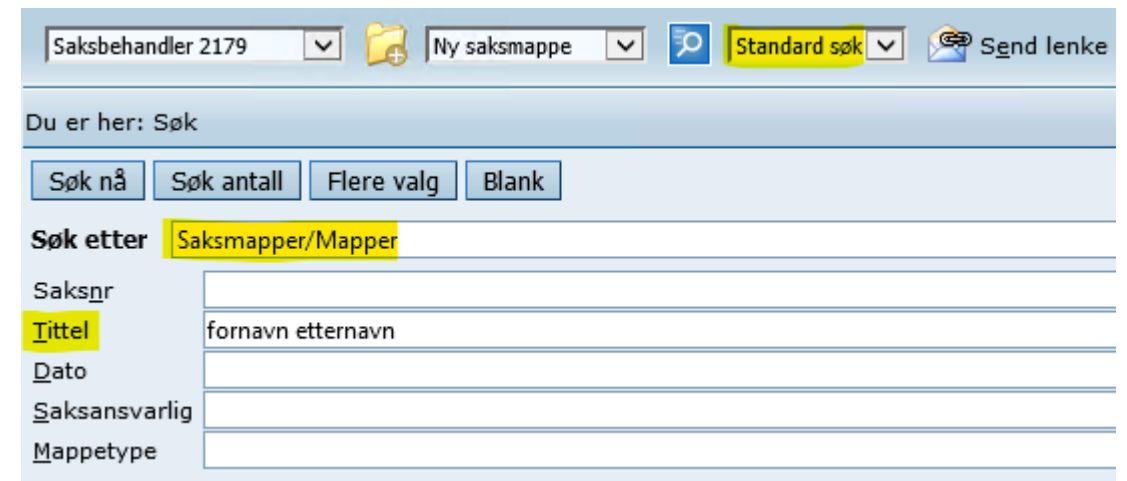
- **Bakgrunn:** Skatteetaten sender svar på søknad om skatteavklaring via altinn.no. Svaret havner i innboksen til UiB. I dette brevet vil det være informasjon om skattetrekk/skattefritak og et ID-nummer (oftest d-nummer) for personen det er søkt for. Dette er informasjon som må arkiveres.



Fagspesialist 2179

- **Rutine for arkivering og registrering i SAP:**

- Import til Ephorte.
  - Hvem: Fagspesialist importerer brev fra altinn.no til ephorte
  - Hvordan:
  - Velg først rollen fagspesialist 2179
- Søk opp ansettelsessaken i ephorte [hva om den ikke finnes?]
  - Velg «standard søk» og klikk på ikonet med forstørrelsesglasset.
  - Søk etter: velg Saksmapper/Mapper.
  - Tittel skriv inn» fornavn etternavn». Utelat eventuelle mellom navn når du søker.



Saksbehandler 2179

Ny saksmappe

Standard søk

Send lenke

Du er her: Søk

Søk nå Søk antall Flere valg Blank

Søk etter Saksmapper/Mapper

Saksnr

Tittel fornavn etternavn

Dato

Saksansvarlig

Mappetype



# Rutine for import av svar på brev vedrørende skatteavtaler fra skatteetaten s2

4. Se om du finner en sak som gjelder dette ansettelsesforholdet.

Hvis du ikke finner en slik sak, venter du med å arkivere dette brevet. Senest når personen har signert arbeidsavtale, skal det finnes en slik sak.

[Kanskje er det lurt å endre filnavn slik at det begynner med «forsøk igjen 2021-11», slik at ingen prøver før det?]

Opprett en ny journalpost og last opp dokumentet

1. Åpne menyen for saken og velg Ny journalpost > Ny inngående.

2. Fyll ut feltet for dokumentdato med datoen som står i brevet.

3. Fyll ut feltet for innholdsbeskrivelse: *Svar vedr. Skatteavtaler*

4. Gå til fanen «Interne mottakere». Fyll inn stedkoden som allerede står i feltet over. (Dette er for at ansatte ved denne enheten skal ha tilgang til brevet.)

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a header "Saksbehandler/tilgang". Below this, there are several input fields:

- Adm.enhet:** A dropdown menu with "1319 - Institutt for klinisk odontologi" selected.
- Tilgangskode:** An empty text input field.
- Tilgangsgruppe:** An empty text input field.
- Saksbehandler:** A dropdown menu with a yellow highlight.
- Hjemmel u.off:** An empty text input field.
- Journalenhet:** An empty text input field.

Below the input fields, there is a tabbed interface with the following tabs: "Avsender", "Flere avsendere", "Interne mottakere" (selected), and "Tilleggsattributter".

Under the "Interne mottakere" tab, there is a search bar with the text "Slett valgte rader Slett alle rader". Below this, there is a table with columns "U.off", "Kopi", "Saksbeh.", and "Adm.enh.". The first row of the table has a checkbox in the "U.off" column, a trash icon, a checkbox in the "Kopi" column, a checked checkbox in the "Saksbeh." column, a search icon, and a yellow-highlighted dropdown menu in the "Adm.enh." column.

# Rutine for import av svar på brev vedrørende skatteavtaler fra skatteetaten s3

5. Deretter skriver du «2179» i det opprinnelige feltet for administrativ enhet (over).

6. Feltet Saksbehandler (øverst i skjermbildet): Her skal dine initialer stå dersom du er saksbehandler, ellers kan feltet være tomt.

Da vil det være ufordelt hos 2179.

7. Tilgangskode: P - Personalsaker - tilsetting, arbeidsavtaler, fnr. mv.

8. Hjemmel: Skriv «\*26\*» (stjerne 26 stjerne). Dette blir da «til offl. § 26 ...».

9. Gå til fanen «Avsender» og skriv «SKATT» (uten anførselstegn) i feltet for kortnavn. Resten av feltene blir fylt ut automatisk.



The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Avsender', 'Flere avsendere', 'Interne mottakere', and 'Tilleggsattributte'. The 'Avsender' tab is active. It contains four input fields: 'Kortnavn:' with the value 'SKATT' highlighted in yellow; 'Navn:' with the value 'Skatteetaten'; 'Adresse:' with the value 'Postboks 9200 Grønland'; and 'Poststed:' with the value 'OSLO'. There are small icons to the right of the 'Kortnavn' and 'Poststed' fields.

Brevet er nå importert til saken i ephorte. Flytt brevet du har arkivert, til mappen [ arkivert???].

# Rutine for import av svar på brev vedrørende skatteavtaler fra skatteetaten s4

- Behandling/ved mottak:

- Fagspesialist : Legg inn informasjon om ID nummer og skattetrekk/skattefritak i SAP for personen. Send epost til vedkommende med følgende tekst.
- *Enclosed is your id-number in Norway (d-number). This number is important and is used for all contact with tax administration. You can use this number to order log in code to the tax administration with min ID. <https://www.skatteetaten.no/en/about-the-tax-administration/online-user/become-an-online-user/> You must first order a letter of pin codes with your d-number: [https://idporten.difi.no/opensso/UI/Login?realm=norge.no&goto=http://idporten.difi.no/opensso/SSORedirect/metaAlias/norge.no/idp4?ReqID= 604c471d558835b1e07f766494c729bc&service=MinIDNewUserChain&ForceAuth=&locale=en&qx\\_charset=UTF-8](https://idporten.difi.no/opensso/UI/Login?realm=norge.no&goto=http://idporten.difi.no/opensso/SSORedirect/metaAlias/norge.no/idp4?ReqID= 604c471d558835b1e07f766494c729bc&service=MinIDNewUserChain&ForceAuth=&locale=en&qx_charset=UTF-8)*

- Ved mottak av restanse

- Du vil ha restanse på journalposten. Når du har registrert D-nummer og skattevurderingen i SAP, avskriver du journalposten.