



Visma Enterprise – HRM

Versjon 2016.1

Grunnopplæring

Sist oppdatert 10.08.2016

INNHALDSFORTEGNELSE

1. Tastebruk i Visma Enterprise HRM	5
2. Hovedmenyen	6
2.1 MENYVARIANTER	8
3. Skift selskap	11
4. Endre standardverdier	12
4.1 HJELPFUNKSJON	12
5. Ansattutforsker	13
5.1 LEGG TIL NY ANSATT	17
6. Ansattutforsker - Faner/bilder	21
6.1 PERSONDATA	22
6.2 ANSATTOPPLYSNINGER	24
6.3 STILLING MED FASTLØNN	30
6.3.1 Stillingsopplysninger	31
6.3.2 Lønnsopplysninger og fastlønn	33
6.3.3 Kontering	35
6.3.4 Statistikk	36
6.3.5 Organisasjonsstruktur	37
6.3.6 Andre opplysninger	38
6.4 BRUK AV STILLINGSBILDET	40
6.4.1 Endring	40
6.4.2 Vis historikk	44
6.4.3 Opprykk	47
6.4.4 Etterbetaling	49
6.4.5 Ny stilling	32
6.4.6 Ny tilleggsinfo	33
6.5 PENSJON	34
6.6 SALDOTREKK	37
6.7 NOTATER	38
6.8 ARBEIDSGIVER-/ARBEIDSTAKERREGISTER	39
6.9 VARIABLE TRANSAKSJONER	40
6.9.1 Registrere variable transaksjoner	41
6.9.2 Mine standardverdier	46
6.10 LØNNSTRANSAKSJONER	47
6.11 AKKUMULATORVERDIER	49
6.12 UTVIKLING	50
6.12.1 Stillingshistorikk	51
6.12.2 Tjenestebevis	52
6.12.3 Hent timer	52
6.12.4 Lønnshistorikk	53
6.13 PÅRØRENDE	54
6.14 YTELSER	55
6.15 AKSJER	56
6.16 CURRICULUM VITAE	57
6.17 FERIE	58
6.18 FRAVÆR	59
7. sett sluttdato / sletterutine	60
7.1 SETT SLUTTDATO	60
7.2 SLETT SØKNADER/PERSONER	62
7.3 SLETT ANSATTE	64

8. Tilleggslønn i HRM	66
8.1 Endring av Grunnlønn	66
8.2 Fast tillegg – «alltid på topp»	68
8.3 Tillegg Lønn 1-8.....	69
8.4 Tillegg på fastlønnslinjen.....	70
8.5 Tillegg på lønnsart	71
9. Oppdatering av status i Brukeradministrasjon.....	72

1. TASTEBRUK I VISMA ENTERPRISE HRM


Tastaturet benyttes for å navigere og utføre handlinger i Enterprise HRM. Hold den første tasten nede og trykk så tast nummer to når tastekombinasjonene skal brukes.

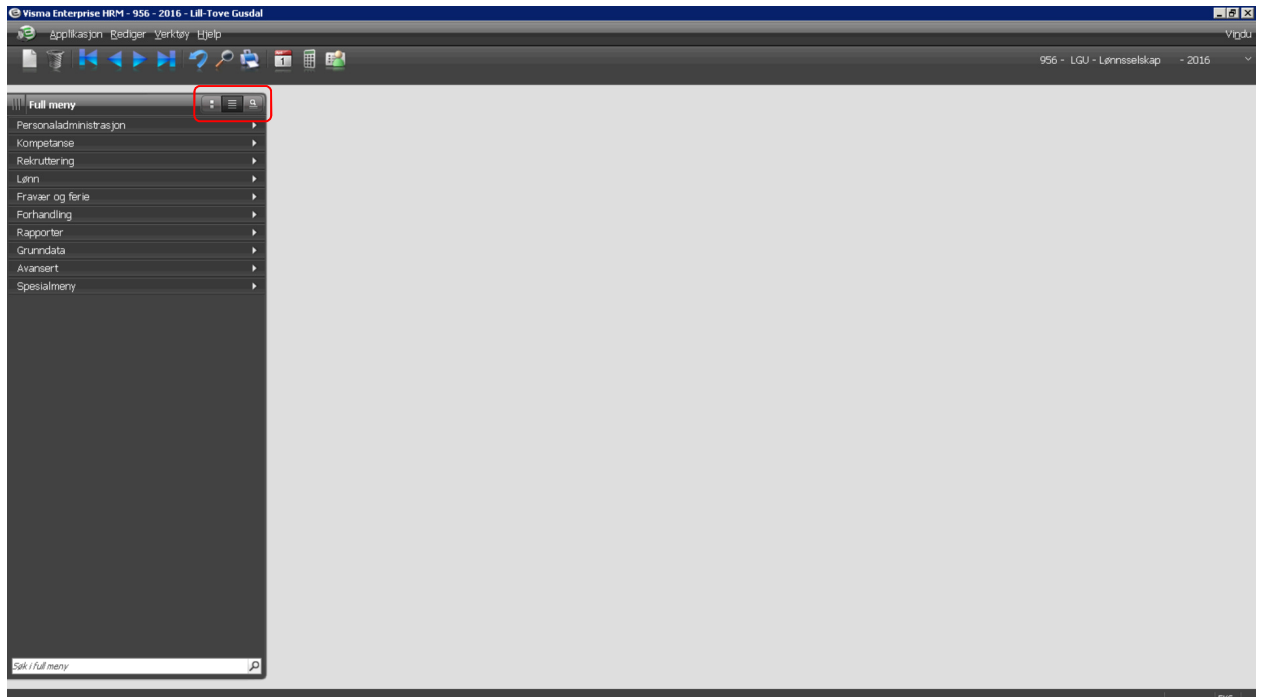
Hva ønsker man å gjøre	Hurtigtast
Avslutte og bekrefte en endring i et felt eller bekrefte en kommando	Enter (linjeskift)
Bla til neste post	Pg Dn (page down)
Bla til forrige post	Pg Up (page up)
Flytte markøren til feltet nedenfor aktivt felt	Pil ned
Flytte markøren til sist brukte posisjon i feltet	End
Flytte markøren til første felt i skjermbildet	Ctrl + T
Flytt markøren til første posisjon feltet	Home
Hente standardverdien til et felt; i dato- og tidsfeltet dagens dato og tid	<F8>
Hente tilbake slettet verdi (mens man fortsatt står i feltet)	Ctrl + Z
Klippe ut merket tekst til utklippstavlen	Ctrl + X, eller Shift + Delete
Kopiere merket tekst til utklippstavlen	Ctrl + C
Lime inn tekst fra utklippstavlen	Ctrl + V, eller Shift + Insert
Lukke aktivt skjermbilde	Ctrl + <F4> eller Esc
Merke en post for sletting. Ved bekreftelse slettes posten fysisk fra databasen	Ctrl + D
Skifte mellom ansattutforsker og skjermbilder	<F12>
Skrive ut bildet	Ctrl + P
Skrive ut en tabell (Grid-form Output)	Ctrl + R
Slette et tegn der markøren står, tilbaketasten	Delete
Slette et tegn til venstre for markøren	Backspace
Slå innsett modus av eller på	Insert
Vis Hjelp for aktivt applikasjon	<F1>
Åpne en listeboks	Alt + Pil Ned
Bla mellom «åpne» bilder/rapporter	Ctrl+F6

2. HOVEDMENYEN

Visma Enterprise HRM vil heretter i dokumentasjonen bli omtalt som HRM.

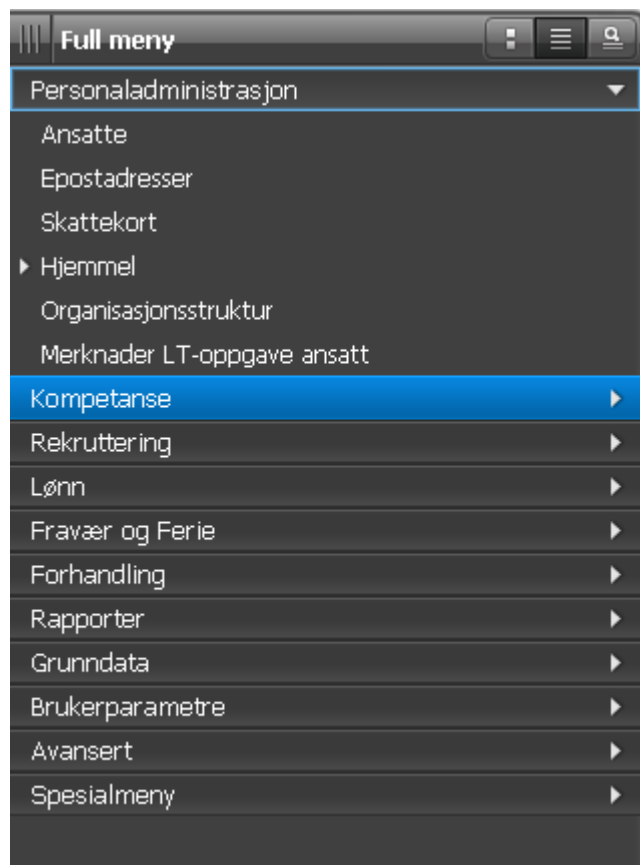
Når HRM startes kommer man til hovedmenyen/Min meny.

Full meny får man ved å klikke på ikonet  over menylisten.



Ved å klikke på ett av menypunktene får man fram undermenyen.

Piltastene kan også brukes for å flytte seg opp og ned i menyen, samt åpne en hovedmeny.



2.1 Menyvarianter



Linjen viser versjonsnummer, i dette tilfellet 2016. Versjonsnummer må ofte oppgis ved innmelding av saker til support.

Ved siden av versjonsnummeret viser navnet på bruker som er pålogget systemet.



Menypunktet «Verktøy» gir blant annet tilgang til Brukeradministrasjon.





Piltastene brukes til å bla i rapporter. I tillegg er det ikoner for utskrift, kalender og kalkulator. Ikonet helt til høyre gir direkte tilgang til Ansattutforskeren.

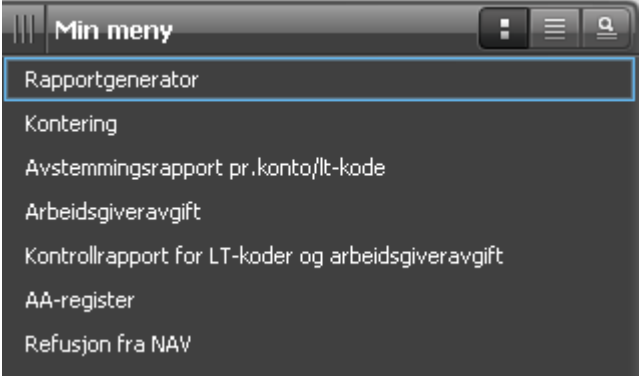





Øverst til høyre i bildet vises hvilket Økonomiselskap HRM er knyttet opp mot.

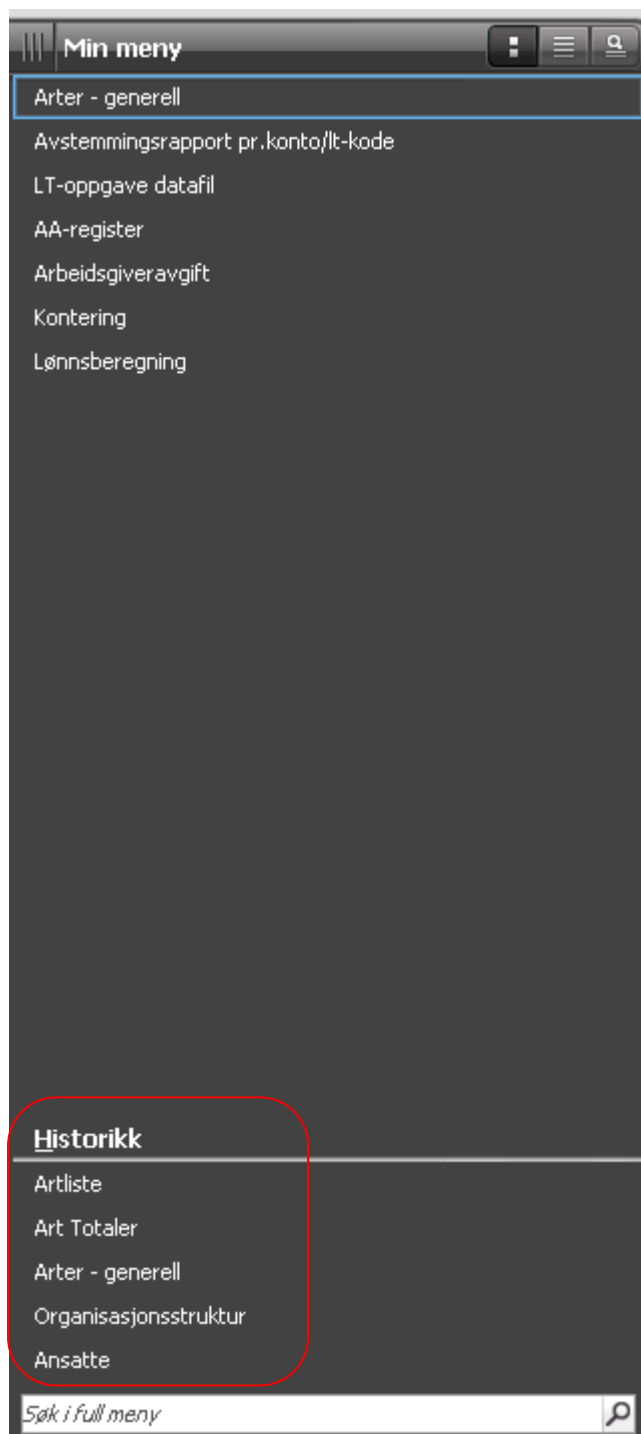
Årstallet angir hvilket regnskapsår som er valgt.



Felt	Forklaring
 Lukk Meny	Høyreklikk for å gi automatisk lukking av menyen, samt valg av oppstartsbilde for menyen. Velg mellom Min Meny eller Full Meny ved oppstart
 Min Meny	Ved å høyreklikke på menypunktene i full meny, kan man lage egen meny. Knappen «Min Meny» viser oversikt over hvilke applikasjoner som er lagt til. Dette kan gi en mer oversiktlig og anvendelig meny ved daglig bruk. Det er også mulig å endre rekkefølgen ved å høyreklikke for å flytte opp og ned.

	
 Full meny	Ved å trykke på knappen får man opp «Full meny»
 Søkeresultat	Ved å trykke på knappen får man mulighet til å søke frem ønsket applikasjon 

Nederst i «Min meny» viser også Historikk, som er en oversikt over de 5 sist brukte applikasjoner.



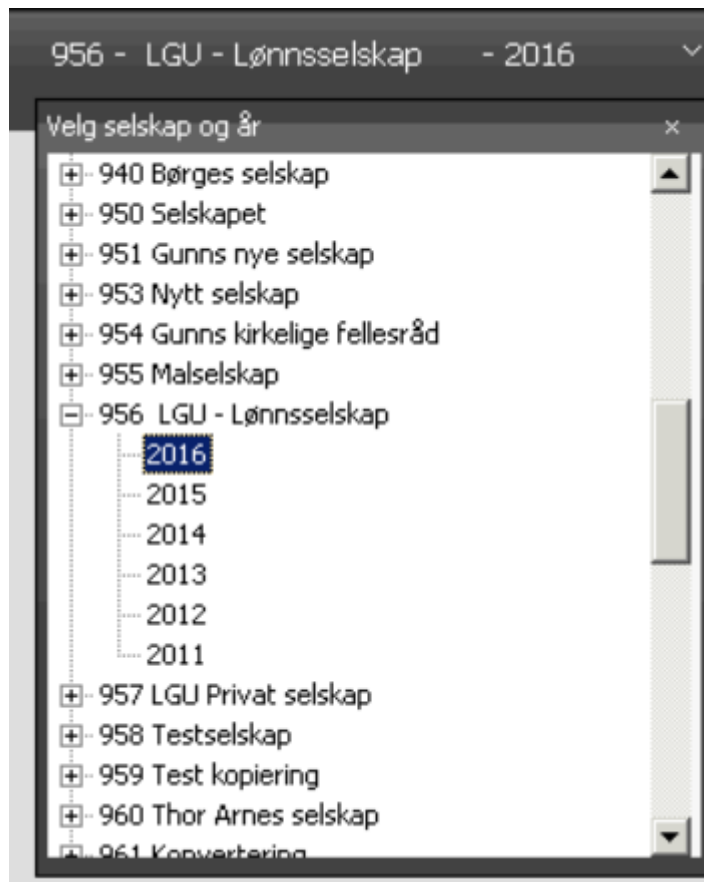
3. SKIFT SELSKAP

HRM kan inneholde flere selskap.



Nedtrekks listen til høyre benyttes for å skifte selskap og år i HRM.

Klikk på ønsket selskap og velg deretter år.



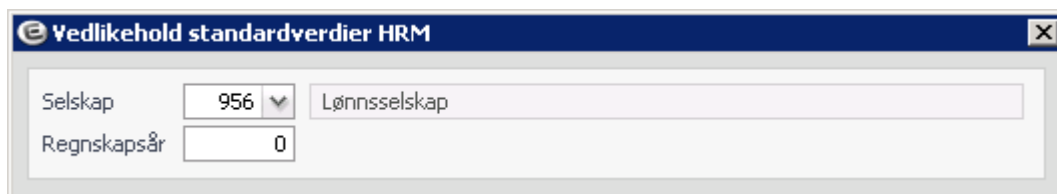
Alle åpne vinduer/bilder må være lukket mot nåværende selskap før man kan skifte. Systemet gir beskjed hvis det finnes åpne vindu/bilder.

Knappen «Vindu» øverst til høyre i skjermbildet gir en oversikt over bilder som ligger åpne. Kan også brukes for å sjekke om ett bilde/rapport ligger åpent en eller flere ganger.

4. ENDRE STANDARDVERDIER

Standard oppstartverdier kan legges inn/endres direkte i HRM fra Verktøy – Oppstartverdier. Bildet oppdaterer tilsvarende felt i Brukeradministrasjon – Bruker – Modulspeisifikke egenskaper.

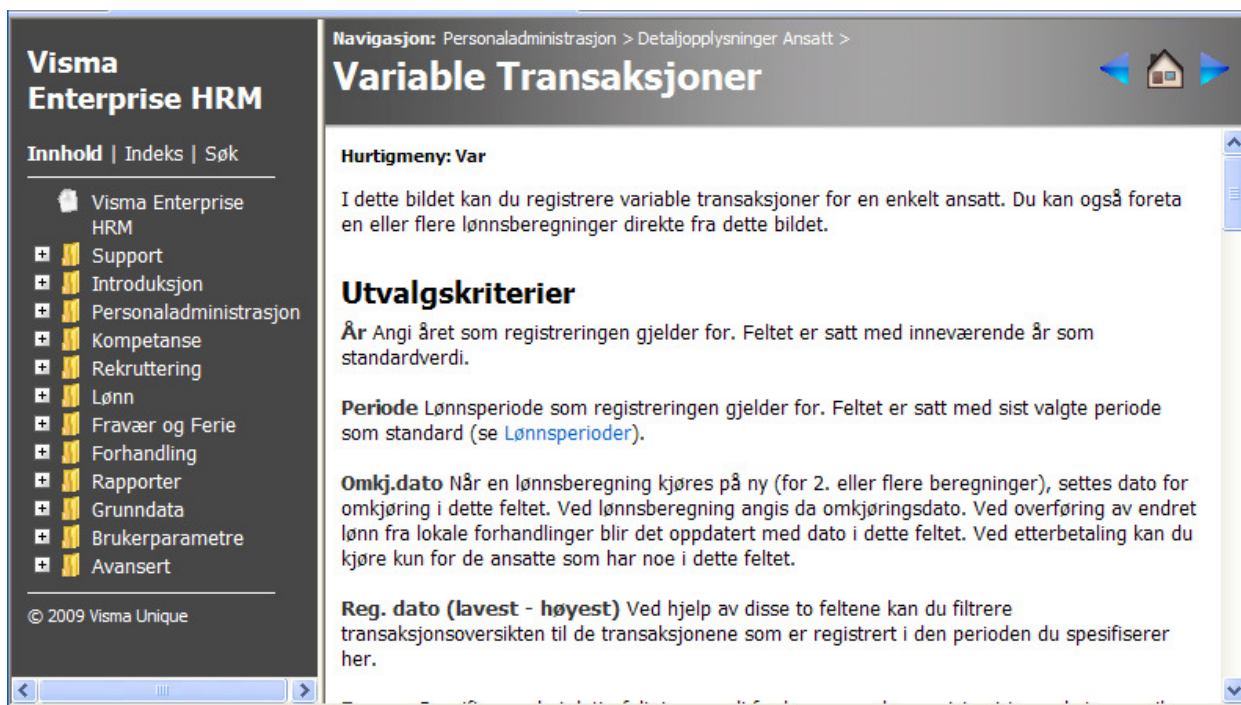
Regnskapsår 0 tilsvarer inneværende år.



4.1 Hjelpfunksjon

Når man står i ett bilde/rapport, kan man trykke «F1» som er hjelpefunksjon og som beskriver felter i bildet/rapporten.

Nedenfor viser ett eksempel der F1 er brukt i bildet Variable transaksjoner.



5. ANSATTUTFORSKER

Ansattutforskeren ligger under Personaladministrasjon - Ansatte i Hovedmenyen. Ansattutforskeren består av to deler, en utforskerdel der en søker etter en ansatt eller grupper av ansatte, og en del som viser detaljinformasjon pr ansatt i flere faner.

Utforskeren (søkefunksjon) utgjør venstre del av bildet som kommer fram. Utforskeren består av to faner: Ansatt og Utforsker

Ansattutforsker

Ansatt Utforsker

Ansattnr/Etternavn Initial Fødselsd

Fornavn Fødselsnr

☐ Søk på tvers av selskap

☒ Inkluder ansatte som har sluttet

☐ Søk kun etter ansatt uten stilling

Nullstill Søk

Ansattnavn	Sel	Ansattnr
------------	-----	----------

Frisk opp Ny E-post

Utforskeren gir mulighet for varierte søk etter ansatte. Under fanen «Ansatt» ligger det søkefelt på Ansattnr/Etternavn, Initial, Fødselsdato, Fornavn, Fødselsnr og E-post.

Man kan søke på fullt navn, del av navnet eller bare på en forbokstav. Tilsvarende gjelder for initialer. Ved å bruke % tegn i tillegg, kan man få opp alle som inneholder søketeksten, for eksempel %sen gir alle Hansen, Olsen osv. Man kan også bruke % tegnet både foran og bak søketeksten og vil da få opp alle som inneholder det søket, eksempelvis %sen%.

Felt Fødselsdato krever fullstendig dato for å få fram ansatte som er født på denne dato.

Felt	Forklaring
Søk på tvers av selskap	Ved å huke i feltet kan man søke etter ansatte på tvers av selskap. Dette gir oversikt over ansatte som er registrert i ett eller flere selskap
Inkluder ansatte som har sluttet	Ved å huke i feltet vil man få fram personer som er avsluttet. Personene ligger i oversikten med ett rødt kryss foran navnet
Søk kun etter ansatt uten stilling	Ved å huke i feltet vil man finne personer som ikke har fått opprettet en stilling
Nullstill	Knappen nullstiller alle søkefeltene
Søk	Trykk på knappen for å få fram ansatte etter at søkekriterier er lagt inn

Ansattutforsker

Ansatt Utforsker

☐ Søk på tvers av selskap

☐ Inkluder ansatte som har sluttet

Oppslag pr. dato: 01.07.2016

☐ Enhet
☐ Fagforening
☐ Hjemmel
☒ Kategori

- Fast ansatt (F/Sel:956)
- Lærere (L/Sel:956)
- Midlertidig (M/Sel:956)
- Timelønnet (T/Sel:956)
- Vikar månedslønnet (V/Sel:956)

☐ Lånenummer

Ansattnavn	Selskap	Ansa
Bruker Brukeradmin	956	935
Hilde Enger	956	695
Mona Mer	956	7014

I fanen «Utforsker» ligger det en rekke søkebegreper. Det kan for eksempel søkes etter grupper av ansatte innenfor ett bestemt konteringsbegrep (Avdeling), eller medlemmer i en bestemt Fagforening (som vist ovenfor).

Trykk på plusstegnet foran Fagforening for å se oversikten over alle fagforeninger som er tilgjengelig. Hver fagforening er angitt med verdi, i dette tilfellet fagforeningsnummeret og selskapsnummeret. Ved å merke en fagforening vises de ansatte som er tilknyttet denne.

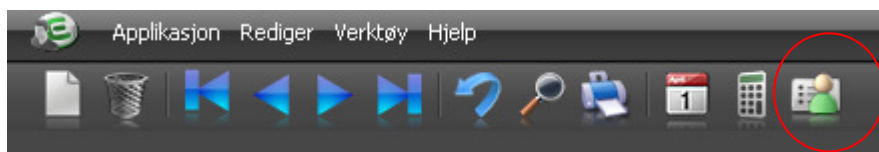
Tilsvarende gjelder for de øvrige søkebegrepene.

I tillegg til Fagforening, er det mulighet til å søke på alle konteringsbegrep, CV, Hjemmel, Kategori, Lokasjon, Stilling, Stillingstype, NAV kontor, Utbetalings sted, Rolle/Oppgave og Enhet.

Disse søkebegrepene kan kombineres med å huke av for å søke på tvers av selskap, samt etter ansatte som har sluttet. Systemet gir automatisk oppslag på data gjeldende på dagens dato med mindre det spesifiseres en annen dato i datofelt over.

Felt	Forklaring
Frisk opp	Frisker opp bilder i forhold til registrerte søkekriterier
Ny	Knappen benyttes når ny person skal registreres inn i systemet
E-post	Benyttes til å sende E-post til ansatte som er søkt fram i Ansattutforskeren

Ansattutforskeren kan åpnes ved å trykke på ikonet ytterst til høyre i menylinjen.



5.1 Legg til ny ansatt

Når nye personer skal registreres inn i systemet, velges knappen «Ny» nederst i Ansattutforskeren, og følgende registreringsbilde kommer opp:

Felt	Forklaring
Ansattnummer	Ansattnummer kan bli tildelt på tre ulike måter. Under Grunndata / Selskap / Selskap finnes hva som er valgt for deres selskap, og det er også dette valget som automatisk er merket i dette bildet
Person	Dersom rekruttering ikke er i bruk, trykker man på pilen bak dette feltet.
Jobbtilbud	Dersom ny ansatt skal hentes fra Rekruttering trykker man på pilen bak Jobbtilbud. Bildet viser oversikt over personer som er tilsatt via Rekrutteringsmodulen

Når felt Person/jobbtilbud åpnes, kommer man inn i dette bildet:

Velg person

Utvalg/Ny person

Fødselsdato *

Fornavn *

Etternavn *

Land

Postnr *

Poststed *

Kjønn *

Epost

Lagre som ny Nullstill

Tilsvarende personer

Navn	Fødselsdato	Postnr	Privat epost
------	-------------	--------	--------------

Velg Avbryt

Ved å legge inn Fødselsdato, Fornavn eller Etternavn, viser høyre del «Tilsvarende personer» om personen allerede er registrert inn i systemet. Bildet under viser alternativer i forhold til søket som er lagt inn.

Velg person

Utvalg/Ny person

Fødselsdato *

Fornavn * Lise

Etternavn *

Land

Postnr *

Poststed *

Kjønn *

Epost

Lagre som ny Nullstill

Tilsvarende personer

Navn	Fødselsdato	Postnr	Privat epost
Lise Botten	12.09.1980	4021	lise.botten@visma.no
Lise Haugland	05.12.1987	1523	lise.haugland@vismaenterprise.no
Lise Jensen	01.03.1982	4001	
Lise Karlsen	24.04.1990	4021	
Lise Lindi	09.04.1979	4321	
Lise Mikkelsen	26.06.1972	0260	lise.mikkelsen@visma.no
Lise Reine	31.08.1980	4021	
Lise Tengs	24.10.1955	4021	lise.tengs@visma.no

Velg Avbryt

Symbolene foran navnet forklarer «status» på vedkommende. En «klode» foran er enten søker i Rekrutteringsmodulen eller tidligere ansatt, dvs ansatte som har vært aktive i systemet, men nå har en sluttdato. De øvrige er personer som ligger med en aktiv stilling i HRM pr tid.

Dersom en bruker er lagt inn manuelt i brukeradministrasjon, og i ettertid skal registreres som en ansatt, ligger også vedkommende i liste «Tilsvarende personer» (høyre del av bildet).

Er det en nyregistrering, må alle felter med stjerne foran fylles ut. Trykk så på Knappen «Lagre som ny».

Registrer ansatt

Ansattnummer

☐ Nytt ansattnr hentes fra løpenr tabell

☐ Nytt ansattnr settes til Fødselsdato + løpenr

☒ Manuelt

Person

Jobbtilbud

Fødselsnr Kjønn *

D-nummer

Internasj. ident. type

Internasj. ident. nr

Fødselsdato *

Ansatt dato

Betalingsform

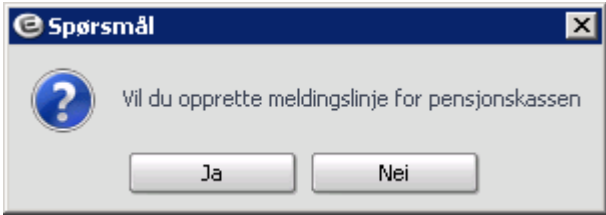
Kategori * Fast ansatt

Bostedskommune Stavanger kommune

NAV kontor NAV MADLA

Pensjonskasse Fellesordning

Felt	Forklaring
Fødselsnummer	Legg inn fødselsnr
D-nummer	Legg inn D-nummer hvis personen ikke har fødselsnr
Internasj. Ident. type	Hvis hverken fødselsnr eller D-nummer er kjent må internasjonal identitetstype registreres. Velg type identitet i liste og legg inn nummer i felt under
Kjønn	Registrert i bildet Velg person
Fødselsdato	Registrert i bildet Velg person
Ansatt dato	Dato personen er ansatt fra og med. Viktig at den er korrekt, da den gjenbrukes flere steder i systemet, samt ved innrapportering til blant annet NAV (sykeref), A-ordning og pensjonskassen
Betalingsform	Kommer automatisk med Bank
Kategori	Bokstavkode som skal gjenspeile den ansattes juridiske tilsetningsforhold, for eksempel F = Fastlønn. Oversikt over de ulike kategorier som er opprettet finnes under Grunndata / Selskap / Ansatt kategorier
Bostedskomm.	Registrer bostedskommune.

NAV kontor	<p>Registrer NAV kontoret den ansatte tilhører. I de største byene, der det er flere NAV kontor og disse er knyttet opp mot adresse, kan riktig NAV kontor velges etter at adresse er registrert i bildet Persondata.</p> <p>NAV kontor og Bostedskommune må være korrekt, da feltene gjenbrukes ved fraværs registrering og refusjonsberegning</p>
Pensjonskasse	<p>Velg riktig pensjonskasse, tabellen viser en oversikt over de pensjonskassene som er opprettet i Grunndata / Selskap / Pensjonskasser</p>
Lagre	<p>Knappen «Lagre» blir tilgjengelig når alle obligatoriske felt er fylt ut. Når man trykker «Lagre» og har lagt inn pensjonskasse, vil følgende bilde komme fram:</p>  <p>For nærmere beskrivelse se dokumentasjonen som omhandler pensjon.</p>

Knappen «Lagre» blir aktiv, når alle obligatoriske felt er fylt ut. Idet man trykker på «Lagre» er personen opprettet som ny. Man må da gå videre inn i de andre faner/bilder og fylle ut øvrig informasjon. Personen er også automatisk opprettet som bruker i Brukeradministrasjon.

6. ANSATTUTFORSKER - FANER/BILDER

Visma Enterprise HRM - 956 - 2016 - Lill-Tove Gussdal

Applikasjon Rediger Verktøy Help

Per Ans Sti Pen Sal Not AA Var Tra Akk Utv På Yte Aks CV Fer Fra

956 - LUG - Lønnsselskap - 2016

Ansatt Utforsker

Ansatt/Utfordr: S25

Fødselsid: 000000.00000

☐ Søk på tvers av selskap

☒ Inkluder ansatte som har sluttet

☒ Søk kun etter ansatt uten stilling

Ansattnavn	Sel	Ansattnr
Måne Sofie	956	S25

Persondata

Personopplysninger

Fødselsdato: 06.06.1985

Selskap: 956 - Ansattnr: S25

Fornavn: Sofie

Kjønn: Kvinne

Efternavn: Måne

Initialer: SOMA

Adresse: Skarveien 12

Sivilstand:

Postnr/-sted: 4021 STAVANGER

Land: NO NORGE

Statsborgerskap:

Utsend: fra USA/Canada

Bokommune: 1103 STAVANGER KOMMUNE

NAV kontor: 1165 NAV MADLA

Telefon arbeid: 51515151 Telefon privat:

Mobil arbeid: smalne@post.no Mobil privat: 91919191

E-post arbeid: smalne@post.no

E-post lønnsopp: smalne@post.no

Lønnsslipp/Lønnssoppgave: ☒ Epost ☐ Kryptert

Miljøret:

Identifikasjonsnummer

Fødselsnr: 000000.00000

D-nummer: 000000.00000

Internasj. ident. type: socialSecurityNumber

Internasj. ident. nr.: 2903

"Gnl." fødselsnr: 000000.00142

Organisasjonsnr:

Rekruttering/Jobbsøkerinformasjon

Ekstern pålogging: SOFIE MALME

Securitybruker: SOFIE MALME

Sakarkivbruker:

Utforskeren benyttes man til å søke fram utvalg av ansatte. Den ansatte som merkes i utforskeren vil automatisk vise i bildet til høyre, Persondata. I tillegg er det en rekke faner/bilder som gir all informasjon om den ansatte.

Per Ans Sti Pen Sal Not AA Var Tra Akk Utv På Yte Aks CV Fer Fra

Dette er forkortelser for: Persondata, Ansattopplysninger, Stilling med fastlønn, Pensjon, Saldotrek, Notater, AA-register, Variable transaksjoner, Transaksjoner, Akkumulatorverdier, Utvikling, Pårørende, Ytelser, Aksjer, CV, Ferie og Fravær.

Full tekst vises ved å holde markøren inntil en av forkortelsene. Ved å klikke på en av forkortelsene, kommer man inn i det aktuelle bildet.

6.1 Persondata

Persondata inneholder opplysninger som går på tvers av stilling, og på tvers av selskap. Ved at opplysninger her går på tvers av alle selskap, vil endringer, som eksempelvis adresse, være oppdatert i alle selskap.

Bildet er tredelt – Personopplysninger, Identifikasjonsnummer og Rekruttering/jobbsøkerinformasjon.

Feltforklaring:

Felt	Forklaring
Initialer	Benyttes i Ansattutforskeren for å søke fram ansatte. Initialer i dette bildet har ingen tilknytning til initialer i Brukeradministrasjon
Land	Ved å endre landkode, kan utenlandsk adresse registreres og lagres i felt Adresse og Postnr/-sted
NAV kontor	For de største byene som har flere NAV kontor, må korrekt kontor legges inn etter at adressen er oppdatert, da vil oversikten gi ett begrenset utvalg
Telefon arbeid	Feltet er felles for alle enterprisemoduler, og går på tvers av alle systemer
Mobil arbeid	Feltet er felles for alle enterprisemoduler, og går på tvers av alle systemer
E-post arbeid	E-post arbeid gjenbrukes i saksbehandling web og lønnslipp. Endres e-post adressen vil endringen gjelde for alle selskap dersom personen er ansatt i flere. Epostadr går på tvers av alle enterprisemoduler.

	E-post arbeid kan endres, men ikke slettes i dette feltet. Hvis det skal slettes, må det gjøres i Brukeradministrasjon.
E-post lønsslipp	I feltet kan privat epostadresse legges inn, hvis lønsslipp skal sendes privat i tillegg til E-post arbeid. Feltet benyttes kun i forhold til lønsslipp.
Passord	<p>Ved første gangs avhuking for lønsslipp på e-post, åpnes feltet Passord. Skal lønsslippet sendes kryptert, kreves passord. Man kan skrive passordet direkte i feltet, eller velge å få generert et tilfeldig passord. Man kan også bruke rapporten Send brukernavn og passord, både for å generere passord og for å formidle passordet til de ansatte.</p> <p>Når passord er generert vil det ligge i feltet slik at en kan se passordet som brukes for kryptert lønsslipp.</p> <p>Skal ikke passord tas i bruk, velg «Avbryt».</p>
Lønsslipp/Lønnsoppgave	Feltet må være avhuket for at den ansatte skal få tilsendt lønslippet/lønnsoppgaven på e-post.

Identifikasjonsnummer:

Felt	Forklaring
Fødselsnr	Fødselsnummer – A-meldingen krever ett gyldig identifikasjonsnummer ved rapportering.
D-nummer	D-nummer – er fødselsnr ikke kjent registreres D-nummer. Ved endring til fødselsnr, må D-nummer ligge i feltet ved første innsending av a-melding etter endring. Dette for å gjenkjenne personen etter endring fra D-nummer til fødselsnr.
Internasj.ident.type	Er hverken fødselsnr eller D-nummer kjent, registreres en godkjent internasjonal identifikasjonstype
Internasj.ident.nr	Oversikt over alternative ident.typer. Ved endring til gyldig D-nummer, må internasjonal Id ligge i feltet ved første innsending av a-melding etter endring til D-nummer
«Gml» fødselsnr	Oppdateres med fødselsnr når det legges inn. Feltet er kun ett visningsfelt og kan ikke endres.
Organisasjonsnr	Gyldig felt fram til 31.12.15
Ekstern pålogging	Feltet brukes i forbindelse med Travel (reiseregning)
Securitybruker	Feltet viser den ansattes bruker navn i Brukeradministrasjon
Sakarkivbruker	Feltet brukes ved integrasjon mellom Rekruttering og eksternt Sak Arkiv system.

Rekruttering/jobbsøkerinformasjon:

Feltene brukes i forbindelse med Rekruttering og er nærmere forklart i dokumentasjonen som omhandler Rekruttering.

6.2 Ansattopplysninger

Bildet inneholder opplysninger som gjelder ansettelsesforholdet til den ansatte. Opplysningene går på tvers av alle stillinger, men gjelder pr. selskap.

Bildet er tredelt, den øverste delen med ansattnr og navn, aktive stilling blir forklart i neste punkt.

Felt	Forklaring
Ansatt fra	Kommer automatisk som følge av registrering i bildet «Registrer ansatt»
Sist Ansatt	Kommer automatisk som følge av registrering i bildet «Registrer ansatt». Datoen bør endres hvis den ansatte slutter i bedriften og starter igjen på ett senere tidspunkt, spesielt på grunn av at feltet har kontrolldato mot lovlig fravær
Ansatt til	Dato legges inn ved opphør av arbeidsforhold.
Firmaansienitet	Får lik dato som «Ansatt fra» ved nyregistrering. Må endres manuelt når ansatte har vært ute av systemet. Rapport for ansettelsesjubileum henter informasjon fra dette feltet.
Fortrinnrett	Feltet benyttes for enkelt å få en oversikt over ansatte som har fortrinnsrett ved ansettelse
Sluttårsak	Feltet brukes i sammenheng med Ansatt til-dato og blir aktivt når Ansatt til-dato legges inn. Dokumentasjon Grunndata viser eksempel på oppbygging av sluttårsak.

Kategori	<p>Kommer automatisk som følge av registrering i bildet «Registrer ansatt». Kategori skal gjenspeile det juridiske ansettelsesforhold til den ansatte.</p> <p>Kategori må endres og vedlikeholdes manuelt.</p> <p>Kategori kan også brukes i lønnskjøring ved å definere lønnsperiode kun for grupper av ansatte, eks kan være egen utbetaling av reiser eller variabel lønn.</p> <p>De ulike kategoriene er definert under Grunndata / Selskap / Ansatt kategorier.</p>
Prøvetid til	Datofelt for opphør av prøvetid. Feltet kan oppdateres automatisk ved bruk av rekrutteringsmodulen. Det er også mulighet for varsling på dato prøvetid til.
Fagforening	Ansattes fagforeningstilknytning.
Fast forskudd	Feltet benyttes ved fast månedlig utbetaling av forskudd. Forskudd blir automatisk trukket inn på neste lønnskjøring.
Pensjonskasse	Kommer automatisk som følge av registrering i bildet «Registrer ansatt»
Pensjonsalder	Feltet kan oppdateres med forventet eller avtalt pensjonsalder

Er det satt huke for Overstyrt feriepengesats i Grunndata – Selskap, vises feltet slik i bildet Ansattopplysninger:

The screenshot shows the 'Ansattopplysninger' window with the following visible fields and values:

- Ansatt:** 956, 525, Malme Sofie, SOM, Fødselsnr: 000000.00142
- Aktive still.** 0 av 0, **Hovedstilling:** ☐, **Utgjør:** 0,00 % av totalt, 0,00 %
- Ansatt fra:** 01.05.2016, **Sist ansatt:** 01.05.2016, **Ansatt til:** [dropdown]
- Firmaansienhet:** 01.05.2016, **Fortrinnrett:** [dropdown]
- Kategori:** F, **Fast Ansatt:** [checkbox]
- Fagforening:** 813, **Fagforbundet M/Fors:** [checkbox]
- Pensjonskasse:** 18, **Fellesordning:** [checkbox]
- Sluttårsak:** [dropdown]
- Prøvetid til:** [dropdown]
- Fast forskudd:** 0,00
- Pensjonsalder:** [dropdown]
- Overst. feriesats:** [input field] (std.=12,00%)

Forklaring til noen av feltene i fane Skatt:

Skattekortopplysninger oppdateres automatisk pr måned ved å laste opp fil til Altinn for innhenting av nye/endrede opplysninger og så lese inn fil for å oppdatere ovennevnte bilde.

Felt	Forklaring
Skattekommune	Viser den ansattes skattekommune
Skattekort år, id, dato	Feltene oppdateres automatisk når skattekortfil fra Altinn leses inn
Tabelltype	Tabeller med 12 mnd trekk får full skatt i lønnsperioder merket med halv skatt H, vanligvis desember. Tabeller med 11 mnd trekk (pensjonist med tabelltype MP,FP,TP,UP og WP) får ikke skattetrekk i lønnsperioder merket med halv skatt H, vanligvis desember.
Frikort	Frikortbeløp eller restbeløp legges inn. Når frikortet er brukt opp, vil det automatisk bli trukket 50 % eller % som er lagt inn i felt «Skatteprosent»
Dager ansatt	Arbeider den ansatte helt sporadisk, kan antall dager telles og legges inn i feltet manuelt. Ble gjenbruk i utgått lt-oppgave.
Biarbeidsgiver	Feltet skal hakes av dersom bedriften er biarbeidsgiver. Med hake i feltet blir Tabelltype satt til P (prosenttrekk) ved innlesing av skattekort. Tabell vil også bli lest inn, men så lenge det er hake i feltet er det % som benyttes. Fjernes haken for biarbeid, må Tabelltype endres manuelt hvis det skal over til tabelltrekk.
Full skatt hele året	Med hake i feltet vil det bli beregnet full skatt også i perioder som er merket for halv skatt. Overstyring av skattekode på variabelnivå er likevel mulig.
Trekkfritt inntil beløpsgrense	Hake hvis personen ikke skal trekke skatt før beløpsgrense for LT-oppgave er nådd. Normalt er dette kr. 1.000,- men kan være et annet beløp for gitte virksomheter.
Skatt og bank pr periode	Viser historikk på bank og skatteopplysninger pr år og periode for en ansatt. Jfr. bildet under:

Forklaring til felter i fane Bank:

Skatt | **Bank** | Statistikk

Hovedkonto	Kontonummer		Betalingsform	Bank ▾
	Kontoholder			
	Land	NO ▾	Norge	

Tilleggskonto (alias)	Kontonummer	Nasj.	Land	Type	Verdi	Akkumulatortekst	Kontoholder	SWIF ▲
<angi navn>		NO	NORGE		0			

▶ ◀ ⌂ ↕

Skatt og bank pr periode

Felt	Forklaring
Hovedkonto	Konto lønn skal overføres til. Kan overføres til utenlandsk konto dersom betalingsform er Telepay.
Kontoholder	Kontoholders navn. Feltet kan være blankt
Tilleggskonto	Tilleggskonto for overføring av deler av lønn. Utenlandsk konto kan også benyttes.
Land	Ved bruk av utenlandsk konto må «Land» oppgis. Felter for Swift og Iban blir synlig ved endring av landkode.
Type	Velg type og alternativer er Beløp, Prosent sats av nettobeløp eller beløp på gitt Akkumulator.

Forklaring til felter i fane Statistikk:

Skatt	Bank	Statistikk
NHO - NHO kode (Yrkesgrp.)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
- Utdanningskode	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Stillingstype	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PAI - Utdanning	<input type="text" value="224"/>	<input type="text" value="Bachelor økonomiske-/administrative fag, personalledelse"/>
SSB - Teoretisk utdanning	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Yrkesgruppe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Jobbstatus	<input type="text"/>	
STS - Utdanningskode	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Kode redusert leseplikt	<input type="text"/>	
Yrkestittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I skjermbilde knyttes den ansatte opp mot forskjellig kodeverk som gjenbrukes i bl.a. statistikk til PAI, SSB.

PAI- kode

Registrer PAI-kode for Utdanning (KS kode). Register over PAI-koder er tilgjengelig. Brukes kun av offentlige kunder.

SSB-kode

Statistisk sentralbyrå har kodeverk for Teoretisk utdanning og for Yrkesgruppe. Kodene er tilgjengelig via knappen i kodefeltet.

6.3 Stilling med fastlønn

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr: 000000.00142
Aktive still.: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 100,00 % av totalt: 100,00 % Pensjon: 1

Stillings-id: 1 Pr. dato: 01.05.2016 Stillingspros.: 100,00 Ansettelsespros.: 100,00
Tabellnr: 4016 Lønnstabell pr 010516 Stillingstype: F Fast ansatt
Stilling: 6559 Konsulent Off. kode: 6559 Konsulent
Hjemmel: 0 Ansatt fra: 01.05.2016
Enhet: 5000 Administrasjon Lønn fra:
Overordnet: Pia Vold Permisjon:

Lønnsopplysninger og fastlønn | Kontering | Statistikk | Organisasjonsstruktur | Andre opplysninger

Stillingskat.: 1 Fastlønnet ordinær 37,5 t/uke Lokal min.lønn: 339.400,00 Lønn 1: 0,00
Timer pr. år: 1950,00 Timer pr. uke: 37,50 Off. min.lønn: 339.400,00 Lønn 2: 0,00
Lønnsramme: G B Fagarbeidere + Tillegg: 0,00 Lønn 3: 0,00
Autostige: 5 Standard lønnsr. Grunnlønn: 339.400,00
Ansiennitet: 01.07.2008 + Tillegg: 0,00
Dato opprykk: 01.07.2016 Årslønn: 339.400,00
Neste m.lønn: 350.800,00 Timelønn: 174,05
Overst. fp.sats: LF Grunnlønn: 0,00 Pros.just.: 339.400,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn	Ltr	St.Type	Tp	Påslag%
100	Månedslønn			28.283,33							A	0,0000

Endring | Vis historikk | Opprykk | Etterbet. | Ny stilling | Ny tilleggssinfo

Bildet er tredelt.

- Øverste del er fast informasjon som følger alle fanekortene.
- Den midterste delen inneholder stillingsinformasjon.
- Den nederste delen består av fem ulike faner. Hver fane forklares under.
- Knappene nederst er også forklart i egne kapitler

6.3.1 Stillingsopplysninger

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr 000000.00142

Aktive still. 1 av 1 Hovedstilling 1 Konsulent Utgjør 100,00 % av totalt 100,00 % Pensjon 18

Felt	Forklaring
Aktive still.	Feltet viser hvor mange aktive stillinger den ansatte har i forhold til totalt antall stillinger. Står det for eksempel 1 av 2 betyr det at det er en aktiv stilling av totalt 2 stillinger, der den ene av avsluttet.
Hovedstilling	Feltet viser hvilken stillingsid som er hovedstilling. Det er hovedstillingen som viser først når man kommer inn i bildet.
Utgjør %	Viser hvor stor stillingsprosent hovedstillingen utgjør.
Av totalt %	Feltet viser den totale stillingsprosenten.
Pensjon	Feltet viser tilknytning til pensjonskasse.

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr 000000.00142

Aktive still. 1 av 1 Hovedstilling 1 Konsulent Utgjør 100,00 % av totalt 100,00 % Pensjon 1

Stillings-id 1 Pr. dato 01.05.2016 Stillingspros. 100,00 Ansettelsespros. 100,00

Tabellnr 4016 Lønnstabell pr 010516 Stillingstype F Fast ansatt

Stilling 6559 Konsulent Off. kode 6559 Konsulent

Hjemmel 0 Ansatt fra 01.05.2016 -

Enhet 5000 Administrasjon Lønn fra -

Overordnet Pia Vold Permisjon -

Felt	Forklaring
Stillings-id	Id er nummer på stillingen. Nummeret blir tildelt automatisk når ny stilling opprettes. Flere stillings-id'er er bl.a aktuelt når arbeidsforholdet er ulikt, ulik konteringen, eller ved bruk av hjemmel. Har en ansatt flere stillinger, kan man bla mellom stillingene ved å bruke Pg Up/Pg Dn. Ved å åpne listeknappen får man en oversikt over aktive stillinger. Skift+F4 viser avsluttede stillinger i oversikten
Pr.dato	Pr.dato viser hvilken dato det er gjort endringer på den ansatte. Den første Pr.datoen vil alltid være den ansattes ansatt-dato. Pr. dato som viser når en kommer inn i bildet, er den siste dato det er gjort endring på.

	<p>Pr. dato er dato «endringen» gjelder fom.</p> <p>Felt som endres blir merket med gul farge når man står i endringsmodus. Ved lagring endres feltene til grønn farge. Dette styrer stillingshistorikken og endrede felt vil være godt synlig når man i ettertid blir tilbake i pr.dato feltet.</p> <p>Endringer som påvirker lønn og kontering vil ha betydning for lønnsberegningen, etterbetaling, statistikker osv.</p> <p>Under kap 6.4 er bruk av pr dato nærmere forklart.</p>
Stillingspros.	Prosent som vedkommende får lønn i pr tid, samt styrer lønnartene som er definert som brøkavhengige i forhold til utbetaling.
Ans.pros.	Ansatt prosent viser hvor stor prosent den ansatte er tilsatt i. For eksempel kan en ansatt ha Stillingspros. 80 og Ans.pros 100. Det vil si at vedkommende får lønn i 80%, men er ansatt i 100%.
Tabellnr	Feltet oppdateres automatisk med den lønnstabellen som er valgt som standard under Grunndata / Selskap / Selskap. For ansatte som ikke skal ha denne lønnstabellen, må feltet overstyres. Ved å trykke på nedtrekkspilen viser tabellen aktive lønnstabeller.
Stillingstype	Viser status på stilling pr tid, for eksempel fast, vikar, permisjon, engasjement osv. Stillingstype brukes blant annet i lønnsbudsjetteringsmodulen og som utvalg i rapporter.
Stilling	Feltet viser stillingskoden til den ansatte.
Off. kode	Feltet viser offentlig kode (KS kode). Det er alltid en knytning mellom Stilling og Off. kode for offentlige kunder. Knytningen gjøres i Grunndata / Generelt / Stillinger.
Hjemmel	Feltet viser hjemmel den ansatte er knyttet til. Hjemmelsregisteret brukes i lønnsbudsjetteringsmodulen som krever hjemmel, samt for oversikt over stillingene. Dersom en ansatt skal ha stillingen sin delt på flere hjemler, må det opprettes en stillings id pr hjemmel.
Ansatt fra	Kommer automatisk som følge av registrering i bildet «Registrer ansatt»
Ansatt til	Dato for opphør av stillingsid. Dato i feltet medfører at stillingen ikke teller med i antall aktive stillinger.
Lønn fra	Dato legges inn hvis lønn skal utbetales tilbake i tid. Eks: ansatt med oppstart/lønn fra 25. mai men med første utbetaling i juni.
Lønn til	Dato ved stopp i fast lønn. Som regel har «Ansatt til» og «Lønn til» samme dato. Datoen stopper kun beregning av faste transaksjoner, mens stillingen er fortsatt aktiv.
Permisjon	Ved permisjon uten lønn eller foreldrepermisjon legges permisjonsdatoer inn i feltene «Fra permisjon» og «Til permisjon». Både fra- og tildato skal rapporteres i A-meldingen.
Enhet	Feltet brukes i forbindelse med organisasjonsstruktur, og viser «Enhet» den ansatte er knyttet mot
Overordnet	Viser den ansattes overordnet i organisasjonsstrukturen

6.3.2 Lønnsopplysninger og fastlønn

Lønnsopplysninger og fastlønn
Kontering
Statistikk
Organisasjonsstruktur
Andre opplysninger

Stillingskat. 1
Fastlønnnet ordinær 37,5 t/uke
Lokal min.lønn 339.400,00
Lønn 1 0,00

Timer pr. år 1950,00
Timer pr. uke 37,50
Off. min.lønn 339.400,00
Lønn 2 0,00

Lønnsramme G B
Fagarbeidere
+ Tillegg 0,00
Lønn 3 0,00

Autostige 5
Standard lønnsr.
Grunnlønn 339.400,00
Lønn 4 0,00

Ansiennitet 01.07.2008
+ Tillegg 0,00
Lønn 5 0,00

Dato opprykk 01.07.2016
Årslønn 339.400,00
Lønn 6 0,00

Neste m.lønn 376.100,00
Timelønn 174,05
Lønn 7 0,00

Overst. fp.sats
LF Grunnlønn 0,00
Pros.just. 339.400,00
Lønn 8 0,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn	Ltr	St.Type	Tr
100	Månedslønn			28.283,33							A

Endring
Vis historikk
Opprykk
Etterbet.
Ny stilling
Ny tilleggsinfo

I bildet skal alle lønnsopplysninger legges inn, samt faste transaksjoner som er tilknyttet stillingen.

Felt	Forklaring
Stillingskat. Timer pr år Timer pr uke	Stillingskategoriene er nummerert og koblet mot koder for a-ordningen. Det er viktig å velge riktig kode ut i fra den ansattes arbeidsforhold. Stillingskategorien styrer hvem og hva som blir rapportert av arbeidsforhold i a-meldingen. Ved å åpne feltet vises oversikt over alternative stillingskategorier. Timer pr år og timer pr uke oppdateres automatisk såfremt det ligger på stillingskategorien. Feltene gjenbrukes bl.a ved utregning av timelønn, overtid, refusjonsberegning.
Lønnsramme	Kommer automatisk som følge av registrert stillingskode, kan overstyres ved å åpne listeboks
Autostige	"S" kommer opp som følge av knytning mellom stilling og lønnsramme. S betyr Standard. Hvis lønnsrammen overstyres endres feltet til "A" for alternativ ramme Det er også mulig å legge inn en M for Manuell ramme. M er aktuelt på ansatte som har en lønnsramme men ikke skal ha automatisk opprykk, f.eks ferievikarer
Ansiennitet	Dato for lønnsansiennitet
Dato opprykk	Dato for neste lønnsopprykk når den ansatte ligger på en lønnsstige og ikke har full opptjening

Neste m. lønn	Viser årsbeløp ved neste lønnsopprykk. Feltet har sammenheng med felt «Dato opprykk». Det er ikke historikk på feltet, slik at dersom en ansatt har årslønn høyere enn lokal/off.minstelønn, blir ikke feltet Neste minstelønn hensynstatt.
Overst. Fp.sats	Feltet oppdateres med overstyrt feriepengesats på stillingsnivå. Feltet skal kun oppdateres hvis det ikke er satt huke for overstyrt sats i Grunndata – Selskap, dvs på ansattnivå.
LF Grunnlønn	Feltet er ikke i bruk etter 30.04.12. Ligger i bildet pga historikk.
Lokal min.lønn	Kommer automatisk som følge av valgt lønnsramme. Kan være lik eller høyere enn Off min.lønn For stillinger som ikke er tilknyttet lønnsramme, vil feltet være blankt.
Off. min.lønn	Offentlig minstelønn som ligger på valgt lønnsramme. For stillinger som ikke er tilknyttet lønnsramme, vil feltet være blankt.
Tillegg	Viser differansen mellom minstelønn og grunnlønn i de tilfeller grunnlønn er overstyrt. Med hake i felt «Opprykksberegning kommunalt tariffoppgjør fra 01.05.2015» i grunndata – selskap-selskap, vil ikke tillegget bli redusert ved opprykksberegning for sentrale tillegg eller ansiennitetstillegg.
Grunnlønn	Kommer automatisk som følge av minstelønn. Feltet kan overstyres. Hvis stillingen ikke er koblet mot en lønnsramme med minstelønn, vil feltet være blank
Tillegg	Viser differansen mellom grunnlønn og årslønn. Feltet er tillegg «alltid på topp» og del av årslønn.
Årslønn	Viser årslønn i 100 % og er grunnlønn + eventuelt beløp fra felt Tillegg.
Timelønn	Feltet oppdateres med timelønn ut i fra felt Årslønn / årstimetall (Stillingskategori)
Pros.just	Feltet viser årslønn justert i forhold til stillingsprosent
Lønn 1-8 felter - Funksjonstillegg	Feltene er synlig når ledetekster defineres under Grunndata / Arter /Selskapsinformasjon. Benyttes til tilleggslønn. Feltene knyttes opp mot lønnsarter. Feltene kan forhandles og oppdateres via forhandlingsmodulen.
Faste transaksjoner	I denne delen registreres alle lønnsarter i forhold til faste transaksjoner, bl.a. månedslønn og eventuelle tillegg, som er knyttet til stillingen og skal utbetales fast pr mnd. Øvrige transaksjoner og trekk vil bli omtalt der det er naturlig, bl.a. trekk som gjelder alle ansatte eller grupper av ansatte og saldotrekk

Kapittel 8 viser oversikt over alternative måter å opprette / legge inn tilleggslønn på ansatte.

6.3.3 Kontering

Lønnsopplysninger og fastlønn		Kontering	Statistikk	Organisasjonsstruktur	Andre opplysninger
Art					
Ansvar	5000	Administrasjonsbygg			
Tjeneste	120	Administrasjon			
Prosjekt					
Lånenummer					
Prosjektfase					

Endring Vis historikk Opprykk Etterbet. Nytt stilling

Under fanen kontering registreres alle konteringsbegrep som er knyttet til stillingen.

Merk: Dersom man fyller ut 1. Konteringsbegrep (Felt «Konto»), vil systemet alltid sette inn denne kontoen på de lønn- og trekkarter som ikke har konto. Dette kan føre til at lønnen blir feilpostert.

Bak hvert felt ligger oversikt over alle konteringsbegrepene som er opprettet. Tabellene opprettes og vedlikeholdes i Visma Enterprise Økonomi.

Antall konteringsbegrep som er synlig i dette bildet, avhenger av hvor mange som er opprettet i økonomisystemet.

6.3.4 Statistikk

Bildet inneholder opplysninger som blant annet brukes ved beregning av arbeidsgiveravgift, innrapportering til PAI og Altinn A-ordningen, samt inntektsskjema refusjon sykepenger.

Felt	Forklaring
Skal være med i PAI	Hake hvis ansatt skal være med i PAI-rapporten.
Skal være med i AA-register	Feltet var gyldig tom 31.01.15. Ligger i bildet på grunn av historikk for «gamle» kunder.
Org. nr. fra Ansvar/Tjeneste	Hake hvis org./bedr.nummer skal hentes automatisk fra organisasjonsnummertabellen som er knyttet opp mot 2. og 3. Konteringsbegrep. Feltet oppdateres automatisk når feltene i fane Kontering får verdi.
Arb.kommune fra org. nr	Hake hvis arbeidskommune (kommunenummer) skal hentes fra organisasjonsnummertabellen
Arbeidskommune	Feltet oppdateres automatisk med hake i felt «Arb.kommune fra org. Nr». Feltet må ha verdi for korrekt avgiftsberegning
Sone for arb.avg	Feltet oppdateres automatisk med hake i felt «Arb.kommune fra org.nr». Feltet må ha verdi for korrekt avgiftsberegning.
Statuskode	Feltet oppdateres automatisk på bakgrunn av opplysninger som ligger i Grunndata / Selskap / Konsern
Yrkeskode	Feltet oppdateres automatisk der stillingskoden er koblet direkte til en yrkeskode under Grunndata / Generelt / Stillinger. Er det alternative koder kommer det opp en tabell for valg av rett yrkeskode. A-meldingen krever yrkeskode på arbeidsforhold som skal rapporteres
Org. Ledd	Feltet oppdateres automatisk idet Ansvar/Avdeling legges inn i fane Kontering. Det er en kobling mellom kontering og org.ledd i Grunndata/Selskap/Organisasjonsnummer. Hvilket nr som oppdateres i feltet avhenger av om organisasjonsnummertabellen er bygd opp med 2 eller 3 ledd. Feltet kan overstyres ved å fjerne hake i feltet «Org.nr fra Ansvar/Tjeneste»

Bedriftsnr	Feltet oppdateres automatisk når kontering legges inn i fane «Kontering». Feltet overstyres ved å fjerne hake i feltet «Org.nr fra Ansvar/Tjeneste»
Tjenestested	PAI tjenestested. Bak listeknappen ligger alle tjenestestedene til KS. Lokale koder må opprettes under Grunndata / Selskap / Tjenestested. Feltet skal ha verdi for de som rapporterer til PAI. Gjelder for offentlige kunder.
Opptjeningsland	Mulighet for å registrere land på ansatte som har ytelse som skal innrapporteres med «Opptjeningsland» til a-ordningen. Opptjeningsland kan kun registreres på lønnsarten, men registrering på stillingen overstyres det som ligger på lønnsarten.
Skattemessig bosatt	Mulighet for å registrere land på ansatte som har ytelse som skal innrapporteres med «Skattemessig bosatt» til a-ordningen. Skattemessig bosatt kan kun registreres på lønnsarten, men registrering på stillingen overstyres det som ligger på lønnsarten.

6.3.5 Organisasjonsstruktur

Organisasjonsstruktur

Org.kart: LGu kart

Enhet: 5000 Administrasjon

Roler/Oppgaver andre har	Innehaver	Innehavertype
Leder	Pia Vold	Fast

Roler/Oppgaver i stillingen	Enhetskode	Enhetsnavn
Attestere	5000	Administrasjon
Registrere for	5000	Administrasjon

Buttons: Endring, Vis historikk, Opprykk, Etterbet., Ny stilling, Tilleggsinfo

Bildet viser oversikt over Roller/Oppgaver i forhold til saksgang ansatte har i egen stilling og andre har på Enhet man er knyttet til, i tillegg til roller som leder / overordnet.

Organisasjonsstruktur beskrives i egen dokumentasjon.

6.3.6 Andre opplysninger

Lønnsopplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger

Utbet.sted	2	Dok.arkiv	Klokkenr	
Lokasjon	17	Administrasjon	Intern linje	
Kontorsted			Telefax	
Beregning	Ordinær		Timeliste	
Etasje			Avrund	0,00
Red. ferie			Spesial id	
T-Trinn-%				
Brøk				
Arbeidsordn.	<input type="checkbox"/> Turnus	<input checked="" type="checkbox"/> Mandag	<input checked="" type="checkbox"/> Tirsdag	<input checked="" type="checkbox"/> Onsdag
			<input checked="" type="checkbox"/> Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/> Fredag
			<input type="checkbox"/> Lørdag	<input type="checkbox"/> Søndag
Permisjonsid		Årsak		
Permisjon		Vikar for	0	
Permisjonspros.				
Permisjonstype				

Endring Vis historikk Opprykk Etterbet. Ny stilling Ny tilleggsginfo

Felt	Forklaring
Utbet.sted	Benyttes blant annet til sortering av lønnslipper ved utskrift på papir og som sorteringsfelt/grupperingsfelt i rapporter. Feltet kan ikke bestå av mer enn 4 siffer.
Red.ferie	Ansatte som skal ha redusert feriepengegrunnlag pga begrensning i refusjon fra NAV, må ha %verdi i feltet (tilsvarende sykefraværsprosent). Grunnlag avsetning feriepenger reduseres tilsvarende % fra gitt pr.dato.
Beregning	Valget «Ordinær» gjelder for alle ansatt-kategorier og kommer opp som standard.
Arbeidsordning	Blir automatisk satt med huke i mandag – fredag. Systemet benytter denne til beregning av fraværsdager. For de som får Stillingskategori tilsvarende turnusordning, vil også få hake på lørdag. Viktig med hensyn til KS- fraværsstatistikk.
Permisjonsid	Feltet oppdateres med løpenr/idnr når permisjon fra-dato blir registrert. A-meldingen krever id for at permisjon skal bli rapportert
Permisjon	Feltene oppdateres automatisk når det oppe i stillingsbildet legges inn permisjonsdatoer for de som er i foreldrepermisjon eller permisjon uten lønn (utover 14 dager). Permisjon skal rapporteres i a-ordningen
Permisjonsprosent	Når fra-dato permisjon blir registrert, oppdateres feltet med 100%. Feltet må overstyres manuelt i de tilfeller permisjons% ikke er 100. Utregningen blir da slik: Diff ans% minus still% X 100 / ans%
Permisjonstype	Valg mellom Permisjon og Permittering. Feltet blir automatisk fylt ut med Permisjon.
Årsak	Årsak til permisjon kan settes her. Årsakskodene som ligger i denne tabellen, er fraværskodene. Årsak rapporteres ikke i a-meldingen

Vikar for	<p>Felt for å registrere hvem den ansatte er vikar for, dersom stillingen er et vikariat. Feltet må oppdateres manuelt og har ingen sammenheng med øvrige felter i denne fanen.</p> <p>PAI – rapport - Ansatte som er vikar for en i lønnet permisjon skal ha oppgitt «Vikar for», og skal være med i PAI-rapporten. Gjelder off.kunder</p>
Øvrige felter	Benyttes fritt

6.4 Bruk av stillingsbildet

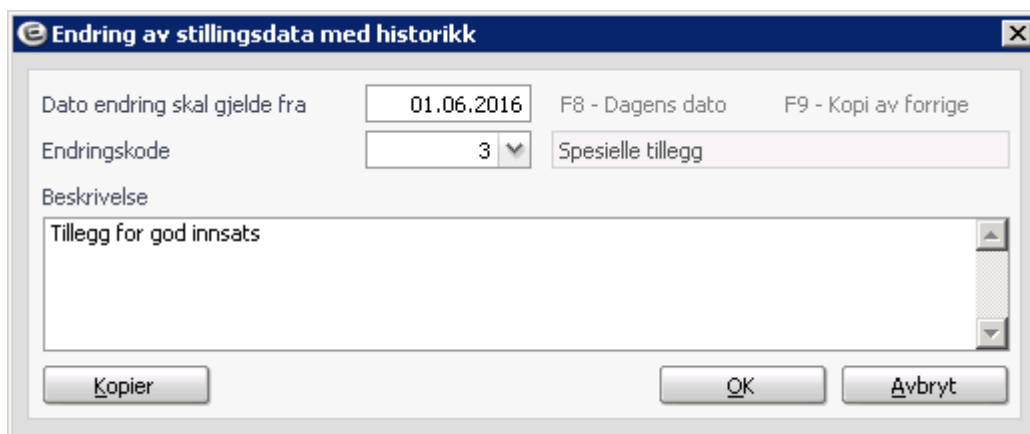
Nederst ligger det 6 knapper tilknyttet stillingsbildet:

- Endring
- Vis Historikk
- Opprykk
- Etterbetaling
- Ny stilling
- Tilleggsinfo

Opprykk og Etterbetaling blir også omhandlet i heftet Lønnskjøring.

6.4.1 Endring

For å gjøre endringer i stillingsbildet, må man gå via Endring og pr.dato.



Alle endringer som registreres må knyttes til en dato som endringen gjelder fra og med. Endring av lønnsopplysninger i løpet måneden vil føre til delberegning av lønnstransaksjoner.

Felt	Forklaring
Dato endring skal gjelde fra	Alle endringer skal ha en dato endringen skal gjelde fra og med. Endringsdatoer midt i måneden vil føre til delberegning av lønnstransaksjoner.
Endringskode	Alle endringer kan knyttes til en kode med forklaring på hvorfor endringen er foretatt. Viser bak knappen Vis historikk
Beskrivelse	Felt for å kunne legge inn mer detaljert beskrivelse av endringen.
Kopier	Ved å trykke på knappen, vil siste endringskode med beskrivelse, bli kopiert inn på ny endringsdato

Stilling pr dato:**Endring på stilling:**

Endring som påvirker lønn og/eller kontering, skal Stilling pr dato være dato endringen gjelder fra og med.

Slutt i stilling:

Ved slutt i stilling skal Stilling pr dato være dato dagen etter siste lønnsdato. Eks ved stilling tom 30.06.16, skal pr dato være 01.07.16.

Gjenbruk av stilling:

Ved gjenbruk av stilling, må det vurderes om Ansatt fra dato på stilling skal endres, spesielt i forhold til riktig rapportering i A-meldingen.

Lønn fra:

Feltet skal ha verdi på nyansatte der første utbetaling av lønn har dato tilbake i tid, eks første utbetaling i august, men oppstart i stilling i juli, slik at augustlønn utbetales fom dato i juli.

Ved å trykke Ok, kommer man inn i endringsmodus:

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr: 000000.00142

Aktive still.: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 100,00 % av totalt: 100,00 % Pensjon: 1

Stilling-id: 1 Pr. dato: 01.06.2016 Stillingpros.: 100,00 Ansettelsespros.: 100,00

Tabellnr: 4016 Lønnstabell pr 010516 Stillingstype: F Fast ansatt

Stilling: 6559 Konsulent Off. kode: 6559 Konsulent

Hjemmel: 0 Ansatt fra: 01.05.2016

Enhet: 5000 Administrasjon Lønn fra:

Overordnet: Pia Vold Permisjon:

Lønnsopplysninger og fastlønn Kontering Statistikk Organisasjonsstruktur Andre opplysninger

Stillingsskat.: 1 Fastlønnnet ordinær 37,5 t/uke Lokal min.lønn: 339.400,00 Lønn 1: 0,00

Timer pr. år: 1950,00 Timer pr. uke: 37,50 Off. min.lønn: 339.400,00 Lønn 2: 0,00

Lønnsramme: G B Fagarbeidere + Tillegg: 0,00 Lønn 3: 0,00

Autostige: 5 Standard lønnsr. Grunnlønn: 339.400,00

Ansiennitet: 01.07.2008 + Tillegg: 5.000,00

Dato opprykk: 01.07.2016 Årslønn: 344.400,00

Neste m.lønn: 350.800,00

Overst. fp.sats: LF Grunnlønn: 0,00 Pros.just.: 344.400,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn	Ltr	St.Type	Tp	Påslag%	Hjemr
100	Månedslønn			28.283,33							A	0,0000	

Lagre Avbryt

Når en står i endringsmodul vil felter som endres, bli markert med gult.

Ved lagring endres «gule» felter til grønt og det blir markert hvilke endringer som er gjort pr dato. Skal endringene ikke lagre, trykkes knappen Avbryt.

Etter lagring kan man bla på Pr. dato ved bruk av knappene «Page Up» og «Page down».

Dersom man forsøker å skifte «bilde» mens man er i endringsmodus, ved å enten bytte ID, ansattnr., eller åpne en annen fane, får man spørsmål om å lagre endringen. Dermed unngår man feil som kan oppstå hvis man forsøker å avbryte en endring uten å ha lagret.

Delberegning:

Hvis Pr dato (Endring) er midt i en måned, blir faste transaksjoner som ligger i stillingsbildet delberegnet. Eksempel er hvis ansatt får endret tillegg fra 10. i en måned, vil lønnsberegning generere to linjer med fra-tildato 1. – 9. og 10.- 30.

Eks under viser delberegning på transaksjoner i fane TRA – Transaksjoner:

Transaksjoner

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr: 000000.00142

Aktive still.: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 100,00 % av totalt 100,00 %

År/Periode: 2016 71 Lønn juli Lønnsdato: 20.07.2016 ☐ Vis arter over nettolønn

Skatt tab: 7100 M 35,00 % Frikort: 0,00 Sim.versjon: ☐ Vis avsetninger

Artnr	Tekst	Id	Antall	Sats	Beløp	Sk	Tp	Tb	Årslønn	Still%	Fradato	Tildato	Ltr	Lgr.
100	Månedslønn	1			8.199,99		FA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	09.07.2016		B
100	Månedslønn	1			20.500,01		FA	4016	344.400	100,00	10.07.2016	31.07.2016		B
510	Ulempelønn kveld/natt turnus	1	1,43	85,50	122,14		FA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	09.07.2016		B
510	Ulempelønn kveld/natt turnus	1	10,71	85,50	916,07		FA	4016	344.400	100,00	10.07.2016	31.07.2016		B
799	BRUTTO UTBETALT	1			29.738,21		HM	4016	344.400	100,00				B
801	Pensjonstrekk SPK	1			594,76-		QA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	31.07.2016		B
813	Fagforbundet m/forsikring	1			402,00-		QA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	31.07.2016		B
815	Fagforbundet-forsikring	1			60,00-		QA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	31.07.2016		B
816	Fagforbundet-OU-fond	1			36,00-		QA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	31.07.2016		B
898	Skattetrekk tab	1		28.895,45	8.137,00-		HM	4016	344.400	100,00				B
995	OU-fond	1			10,83-		FA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	09.07.2016		B
999	NETTO UTBETALT	1			20.497,62		HM	4016	344.400	100,00				B

Skriv ut

Lønnsber. Feilmeld. Lønsslipp Generer avs. Endring Grl. ukebeløp

Eksempel over viser at når ulempelønn delberegnes pr 10.06., gir det også en delberegning på månedslønn pr 10.06.

Delberegningen er spesifisert i TRA-bildet pr datoperiode på alle faste transaksjoner, mens det på lønsslippet viser kun på de transaksjoner som faktisk er delberegnet, dvs i eksempel over kun på tilleggslønn.

6.4.2 Vis historikk

Ved å sette markøren i feltet «Id» eller «Pr.dato» og trykke på knappen «Vis historikk», vil bildet vise all historikk på stillingen.

Er det flere stillingsid'er, kan en velge id enten ved å skrive inn idnr., trykke pgup/pgdown eller åpne tabell med oversikt over alle stillingsid'er.

Knappen Vis Historikk, viser oversikt over alle endringer som er gjort på stillingen til en person. Oversikten viser hvilke endringer som er gjort, dato for endring og hvem som har utført endringen.

For å se historikk på ett spesielt felt, f.eks felt «Stilling», står man med markøren i feltet og trykker «Vis historikk». Bildet viser historikk kun for valgt felt.

Stillingshistorikkbildet ser slik ut:

[illegible]

Linjen som markøren står på når bildet lukkes, styrer hvilken Stilling pr dato man kommer tilbake til i stillingsbildet.

Felt	Forklaring
Dato	Dato for endring. Kan også være automatisk tildelt dersom historikken er dannet av etterbetaling, opprykk eller akkumulering.
Endr.kode og Tekst	Koder med tilhørende tekst som gir en kort forklaring på type endring. Endringskodene opprettes under Grunndata / Generelt / Statistikk/kodeverk.
Beskrivelse	Felt for utvidet beskrivelse av type endring. Systemet gir også automatiske endringer med fast tekst/beskrivelse når bl.a rapportene opprykk, etterbetaling og akkumulering kjøres.
Endr.nr.	Alle endringer blir loggført med et eget endrings nummer. Dette nummeret er ikke brukerstyrt.
Reg.dato	Dato endringen ble registrert. Merk at denne datoen som oftest er ulik endringsdato.

Felt	Forklaring
Endret av	Initialer til vedkommende som har gjort endringen.

Ved å velge en aktuell endringslinje og dobbeltklikke på denne, vises Detaljer stillingshistorikk. Bildet kan også åpnes via knappen «Detaljer».

Detaljer stillingshistorikk

Endringsnr.: 18766
 Ansatt: 525 Malme Sofie Stillid: 1 Dato: 01.06.2016
 Endringskode: 9 Uspesifisert Reg.dato: 06.07.2016 Registrert av: LGU4
 Beskrivelse: Tilbake i 100% stilling / endret tilleggslønn

Artnr/Rolle/Oppgave	Linjenr/Org.kart/Enhet	Innehaver	Feltnavn	Nyverdi	Annullert	Av endr.nr
			Stil.type	F		
			Stil. %	100,0000		
100	3116		Beløp (faste)	28283,33		
511	3155		Antall (faste)	15,00		
511	3155		Beløp (faste)	1187,55		
511	3155		Sats (faste)	79,17		
511	3155		Tp (faste)	A		

Logg Personalmeldinger OK

Bildet vises mer spesifisert hvilke felter som er endret, hvilke felt som har fått ny verdi. Dersom en endring i ettetid har blitt annullert, er også dette synlig.

Kommer endringen fra Personalmelding web, er det knapp nederst til venstre som viser Logg.

Historikk pr. felt:

Ved å stå i stillingsbildet og sette markøren i ett spesifikt felt, f.eks Stillingspros., og velge Vis historikk, vil det kun være historikken i forhold til valgt felt som viser.

[illegible]

6.4.3 Opprykk

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956, 525, Malme Sofie, SOM, Fødselsnr: 000000.00142
Aktive still.: 1 av 1, Hovedstilling: 1, Konsulent, Utgjør: 100,00 % av totalt: 100,00 %, Pensjon: 1

Stillings-id: 1, Pr. dato: 01.07.2016, Stillingspros.: 100,00, Ansettelsespros.: 100,00
Tabellnr: 4016, Lønnstabell pr 010516, Stillingstype: F, Fast ansatt
Stilling: 6559, Konsulent, Off. kode: 6559, Konsulent
Hjemmel: 0, Ansatt fra: 01.05.2016
Enhet: 5000, Administrasjon, Lønn fra: -
Overordnet: Pia Vold, Permisjon: -

Lønnsopplysninger og fastlønn | Kontering | Statistikk | Organisasjonsstruktur | Andre opplysninger

Stillingskat.: 1, Fastlønnet ordinær 37,5 t/uke, Lokal min.lønn: 339.400,00, Lønn 1: 0,00
Timer pr. år: 1950,00, Timer pr. uke: 37,50, Off. min.lønn: 339.400,00, Lønn 2: 0,00
Lønnsramme: G, B, Fagarbeidere, + Tillegg: 0,00, Lønn 3: 0,00
Autostige: S, Standard lønnsr., Grunnlønn: 339.400,00
Ansiennitet: 01.07.2008, + Tillegg: 0,00
Dato opprykk: 01.07.2016, Årslønn: 339.400,00
Neste m.lønn: 350.800,00, Timelønn: 174,05
Overst. fp.sats: LF Grunnlønn: 0,00, Pros.just.: 339.400,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn	Ltr	St.Type	Tp	Påslag%
100	Månedslønn			28.283,33							A	0,0000
510	Ulempelønn kveld/natt	20,00	85,50	1.710,00							A	0,0000
511	Ulempelønn lør-/sønda	15,00	79,17	1.187,55							A	0,0000

Endring | Vis historikk | Opprykk | Etterbet. | Ny stilling | Ny tilleggssinfo

Opprykksberegning ligger i kjøreplan for lønnsutbetaling og kjøres for alle ansatte i en rapport som ligger under Rapporter – Lønnskjøring - Opprykksberegning

Opprykk kan også kjøres pr ansatt direkte fra bildet Stilling med fastlønn.

Rapportbildet er likt uavhengig av hvor rapporten startes fra.

Opprykksberegning

Utvalgskriterier

Selskap	956	▼
Ansatte	525	▼
Ansattkategorier		▼
Stillinger		▼
Fagforeninger		▼

Styringsparametre

Beregningsdato	01.07.2018 - 01.07.2018
Beregningsmåte	<input checked="" type="radio"/> Ordinært ansiennitetsopprykk <input type="radio"/> Sentrale tillegg
Endringskode	<div>▼</div> <div></div>
Beskrivelse	<div></div> <div>▲ ▼</div>

Kjøreparametre

<input type="checkbox"/> Oppdatering

Kjør rapport ▼

Beregningsdato:

I beregningsdato settes vanligvis fradatoen og tildatoen til den 1. i måneden ved vanlig ansiennitetsopprykk.

Hvis ansiennitetsdatoen skal ha betydning for tidligere endringer, settes fradato tilbake i tid. Tildato kan settes fram i tid. Da lages det endringslinjer for fremtidige opprykk.

Opprykksrapporten vil ALLTID endre allerede lagra endringslinjer som skal inntre fram i tid. Opprykksberegningen skjer for alle stillingsId'er

Opprykksrapporten tar hensyn til alle Stilling pr dato som er innenfor fra-til i Beregningsdato. Det betyr at dersom det er grunnlag for endring, vil det bli dannet en ny Stilling pr dato.

Dersom det finnes Stilling pr dato fram i tid, vil disse også bli oppdatert.

Stillingshistorikkbildet oppdateres med linje med tekst «Opprykk fra dato».

Beregningsmåte:

Ordinært ansiennitetsopprykk: Hake ved månedlig kjøring av ansiennitetsopprykk

Sentrale tillegg:

I enkelte tilfeller vises dialogboks med melding om å kjøre opprykk. Det kan være aktuelt dersom det er foretatt annullering av endringer i Lønnsopplysningsfanen.

På ansatte som ikke skal ha opprykk, men som ligger på en lønnsramme og med ansiennitetsdato, settes Autostige til M i stillingsbildet.

Neste minstelønn og Dato neste minstelønn kan slettes.

6.4.4 Etterbetaling

Etterbetaling ligger som en del av kjøreplan for lønnsutbetaling og det er to alternativer for etterbetaling.

Det vanligste er å kjøre etterbetaling pr ansatt med oppstart i stillingsbildet etter at endring er foretatt.

Skal etterbetaling kjøres for alle ansatte, eks ved lønnsoppgjør og større organisasjonsendringer, startes rapporten fra hovedmenyen under Rapporter/Lønnskjøring/Etterbetaling.

Rapporten/oppstartsbildet er likt uavhengig av hvor den startes fra.

Eksempel på etterbetaling:

Den ansatte får 10.000 i personlig tillegg, med virkning fra og med 01.05.2012. Først registreres og lagres endringen, slik at det blir dannet Stilling pr dato 01.05.12, slik:

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 1080 Botten Lise JBO Fødselsnr: 120980.34565 Pensjon: 18

Aktive still.: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 75,00 % av totalt: 75,00 %

Stillings-id: 1 Pr. dato: 01.05.2012 Stillingspros.: 75,00 Ansettelsespros.: 75,00

Tabellnr: 4011 Lønnstabell pr 010511 Stillingstype: F Fast ansatt

Stilling: 6559 Konsulent Off. kode: 6559 Konsulent

Hjemmel: 0 Ansatt fra: 01.01.2012

Enhet: 5000 Administrasjon Lønn fra:

Overordnet: Line Larsen Permisjon:

Lønnsopplysninger og fastlønn | Kontering | Statistikk | Organisasjonsstruktur | Andre opplysninger

Stillingskat.: 1 Årstimer: 1950,00 Minstelønn: 293.500,00 Tillegg 1: 10.000,00

Lønnsramme: G B Fagarbeidere + Tillegg: 0,00 Tillegg 2: 0,00

Autostige: S Standard lønnsr. Grunnlønn: 293.500,00 Tillegg 2: 0,00

Ansiennitet: 01.07.2003 + Tillegg: 10.000,00

Dato opprykk: 01.07.2013 Årslønn: 303.500,00

Neste m.lønn: 342.900,00

Brøk: Pros. just.: 227.625,00

LF Grunnlønn: 0,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn	Ltr	St.Type	Tp	Påslag%	Hjemmel
100	Månedslønn			18.968,75							B	0,0000	0

Endring Vis historikk Opprykk Etterbet. Ny stilling

Deretter kan man gå direkte på knappen for Etterbetaling og få opp følgende bilde:

Bildet er ferdig utfyllt med ansattnummer og det blir foreslått etterbetaling fra samme dato som Stilling pr dato. Det eneste som må fylles ut, er lønnsperiode for utbetaling. Forklaring til noen av feltene:

Felt	Forklaring
Fra År/lønnsperiode	I feltet legges fra År og periode etterbetalingen skal gjelde fra og med. Gjelder både fast og variable lønn. Ved valgt lønnsperiode tas det hensyn til: Pr. dato på lønns- og trekkarter Timelister fra Enterprise Web som er registrert med flere til-datoer, blir splittet ved etterbetaling.
År / Lønnsperiode	For å sikre at det ikke blir generert etterbetalinger på variabel lønn, på lønnsperioder som ikke er avsluttet, har vi lagt inn en sjekk på hvorvidt periodene er akkumulert. Kun perioder som er akkumulert blir med i beregningen. Også perioder for utbetaling av etterbetalingen blir sjekket for om den er akkumulert, slik at det ikke er mulig å legge variable til en avsluttetperiode.
Transaksjoner uten etterbetaling	Alle transaksjoner blir gjennomgått av rapporten, selv om etterbetalingen bare gjelder enkelte. Dersom man ønsker å se alle transaksjoner, også de som ikke medfører etterbetaling, setter man hake i dette feltet.

Etterbetaling av variable timer

Etterbetalingen behandler variabel lønn tilsvarende fast lønn ved at det kun er «Til dato» på transaksjonen det blir tatt hensyn til. Dvs såfremt «Til dato» for variabel transaksjon er etter lønnsendring på stillingen, blir alle timer etterbetalt.

Omkontering

Dersom en ansatt har byttet konteringsbegrep, skal Etterbetalingsrapporten kjøres for å omkontere. Dette gjelder selv om vedkommende ikke har andre endringer.

Art eller ID som ikke var med på opprinnelig transaksjon

Disse kommer også med på etterbetaling. Eneste betingelse er at personen har hatt transaksjoner siden inngitt etterbetalingsdato. Dersom vedkommende ikke har hatt lønn i det hele tatt, vil det være mer naturlig å bruke Lønn fra på stillingen.

Utskriving av etterbetalingsrapporten

På etterbetalingsrapporten legges ut de to konteringsbegrepene som er valgt i selskapsbildet, fanen for konteringsbegrep.

Det skrives ut kolonne for ny beregning, kolonne for opprinnelig beløp, kolonne for tidligere etterbetaling og til sist kolonne for etterbetalingsbeløpet.

Rapporten er sortert på ansattnr, lønnsperioder og lønnarter.

Den blir dermed meget oversiktlig og gir god dokumentasjon på etterbetalingsbeløpene og konteringene.

Etterbetalingsrapporten for alle ansatte ligger under Rapporter/Lønnskjøring/Etterbetaling. Denne har samme funksjonalitet som nevnt ovenfor.

6.4.5 Ny stilling

Ved registrering av ny stilling, brukes knappen «Ny stilling». Hver stilling eller Id vil automatisk bli fortløpende nummerert. Følgende bilde kommer opp:

Endring av stillingsdata med historikk

Dato endring skal gjelde fra: 01.06.2016 F8 - Dagens dato F9 - Kopi av forrige

Endringskode: 5 Nyansettelse/Slutt

Beskrivelse: Dette er en ny stilling

Kopier OK Avbryt

Legg inn dato stillingen skal gjelde fra og med, Endringskode og eventuelt Beskrivelse. Tryk OK. I nytt bilde får man spørsmål om man ønsker å kopiere en eksisterende stilling eller lage en ny stilling.

Spørsmål

Vil du kopiere opplysninger fra eksisterende stilling til ny stilling?

Nei Ja Avbryt

Ved å trykke Nei opprettes en ny blank stilling, der alle felter må legges inn med verdi. Trykker man Ja, kommer følgende bilde opp:

Valg av stillingsid

Id	Stilling	Stillingsbeskrivelse	Ansvar	Tjeneste	Utbsted	Still%	Fradato	Tildato
1	6559	Konsulent	5000	120	100	100,0000	01.05.2016	

Ok Avbryt

Velg stilling og trykk OK. Er det flere stillinger å velge mellom, merk linje og trykk OK.

Alle felter fra valgt stilling blir kopiert inn i ny stilling, bortsett fra faste transaksjoner (lønnsarter).

Eventuelle endringer må foretas på ny stilling i forhold til det som er kopiert.

Sjekk fane statistikk. Opplysningene er blant annet knyttet opp mot avgiftsberegning, og må være korrekte.

6.4.6 Ny tilleggsinfo

Tekst	Verdi	Fra trans.	Akk.nr.	Akkumulator	Kodesett	Gyldig til
Antall kilometer						
Antall reiser						
Herav antall km hjem/arbeid						
Listepris for bil						
Bilregistreringsnr						
Bilpool						
Annen bil						
Bil utenfor standardregel						
Personklassifisering						

Tilleggsinformasjon er opplysninger som kreves ved innrapportering til a-ordningen via a-melding. Det er lønnsarter som legges i stillingsbildet som eventuelt krever tilleggsinformasjon.

I bildet registreres tilleggsinformasjon pr ansatt.

Tilleggsinformasjon som er registrert pr ansatt vil gjelde alle stillinger den ansatte har når det er utbetaling på arter som er knyttet til aktuell tilleggsinformasjon. Det betyr at tilleggsinformasjon går på tvers av stillingsId'er.

Lønnsarter som skal innrapporteres med tilleggsinformasjon må være definert med beskrivelse. Dersom det ikke er registrert tilleggsinformasjon på den ansatte, vil opplysninger fra lønnsarten bli brukt. Det betyr at dersom alle som får utbetaling på en lønnsart skal ha samme tilleggsinformasjon, kan det registreres informasjon kun på lønnsarten og informasjon må ikke registreres pr ansatt.

6.5 Pensjon

Fane Pensjon viser pensjonstilknytning og historikk. Knytning til aktuell pensjonskasse skjer i bilde Ansattopplysninger i felt Pensjon.

Bildet vil til enhver tid vise det som er siste status innrapportert til pensjonskassen. Pensjonsrapporten beregner inn- og utmeldinger, samt endringer ut i fra stillingshistorikk og lønnsberegning.

Kvartalsrapportering:

[illegible]

Statusbildet for månedsrapportering/SPK er ulik pensjon kvartal, da kriteriene for innrapportering er ulike.

Nederst i bildet ligger feltene for blant annet innrapportering av permisjoner.

Felt	Forklaring
Fungering i stilling med høyere lønn	Hake dersom personen fungerer i stilling med høyere lønn.
Regulativkode	Kode overstyres i feltet hvis det avviker fra standard regulativkode som systemet «finner selv»
Perm. Kode	Valg mellom Ulønnet permisjon eller Delvis permisjon.
Perm. Avtale	Oversikt over ulike permisjonsavtaler. Merk linje og trykk OK.
Perm.medr.år.	Legg inn antall år permisjonen skal medregnes.

Øvrige felter oppdateres når pensjonsrapporten kjøres etter lønnsberegningen.

Felt	Forklaring
Faste tillegg	Felt for faste tillegg som ikke er funksjonstillegg, samt differansen mellom høyeste og laveste lønnstrinn for medlemmer i stillinger med ulik lønn.
Funksj.tillegg	Tillegg ansatte får for en bestemt funksjon de utøver. Beløpet blir ikke deltidsjustert.
Var.tillegg	Fast definerte pensjonsgivende variable tillegg som estimeres for hvert år. Brukes sjeldent av kommuner.

Viser for øvrig til egne kurshefter som omhandler både månedlig rapportering, kvartalsrapportering og pensjonsrapportering privat pensjonskasse (bransjenorm).

6.6 Saldotrekk

Saldotrekk

Ansatt 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr 000000.00142

Aktive still. 1 av 1 Hovedstilling 1 Konsulent Utgjør 100,00 % av totalt 100,00 %

Artnr	Arttekst	Avdrag	Rente	Startsaldo	Nåv. saldo	Fra dato	Til dato	Kom.	Kommunenavn	Art	Mottaker	Navn
949	Påleggstrekk beløp	500,00	0,00	5.000,00	5.000,00	01.05.2016		1103	Stavanger kommune	3	0	

I bildet legges trekk som er personavhengig, men ikke stillingsavhengig. Dette kan være pålagte trekk, saldotrekk, bidragstrekk osv.

Felt	Forklaring
Artnr./ Arttekst	Legg inn lønnsart i forhold til om trekket skal være et fast beløp eller prosenttrekk. For at trekkarten skal kunne brukes i dette bildet, så må den ha en egen akkumulator for arten (Grunndata - arter/akkumulatorer - arter grenser). En trekkart kan ikke brukes to ganger på samme person samtidig. Det vil gi feil nåværende saldo pga akkumulatorene.
Avdrag	Hvis trekk fast beløp, legges beløpet i felt Avdrag. Det må være samsvar mellom arten som angis og hvordan trekket spesifiseres. Dersom trekkarten er angitt med prosenttrekk, har beløp i dette feltet ingen betydning.
Rente	Brukes for lån, dersom renten er et fast beløp pr. mnd. I andre tilfeller styres dette fra trekkarten.
Startsaldo	Startsaldo for påleggstrekk/saldotrekk/lån legges inn her, dvs. den opprinnelige saldoen. Dette beløpet vil være likt hele trekkperioden.
Nåv.saldo	Nåværende saldo endres etter hvert som beløp trekkes. Nåværende saldo er knyttet mot akkumulator på arten, og endres etter hver lønnskjøring når akkumulering er kjørt.
Fra dato	Dato trekket skal starte fom. Det betyr at trekk kan legges inn med en startdato fram i tid. Hvis det skal beregnes renter MÅ det ligge dato for start av renteberegning.
Til dato	Legg inn siste dato i måned siste trekk er foretatt. Ved bruk av fra og til dato gir det en oversikt/historikk for tidsperioden trekkene er foretatt.
Kommune nr/ navn	For påleggstrekk legges kommunenr inn i feltet. I kommunetabellen i grunndata kan det bygges opp ett register i forhold til leverandører. Dette fordi rapporten Saldotrekk kan sorteres på «kommune». Bruk i så fall kommunenr fra 3000 (jfr dok grunndata kap 1.1). Eks.: 3000 Lindorff 3001 Kredinor
Konto	Konto ligger på lønnsarten. Dersom kontoen er knyttet mot remittering, kan mottaker (trekkeier) legges inn, Fakturanummer, Kidnummer og ev. melding til mottaker på trekket. Trekket overføres til økonomi sammen med kontering av lønn og viderebehandles via remitteringsrutine i økonomi.
Tekst	Teksten kan overstyres slik at det på lønnsslippen viser hvilken leverandør trekket gjelder.

Felt	Forklaring
Remittering	Benyttes remittering må opplysninger om trekkeier, fakturanummer, KID osv. (se eget kurshefte) legges inn.

For nye kunder med oppstart 01.01.xx skal saldotrekk ikke legges inn før en er fysisk over i nytt år.

Det samme gjelder for eksisterende kunder, som har nye saldotrekk til januarlønn. Disse legges inn når en er fysisk over i nytt år.

Dette på grunn av rutine med at startsaldo/nåværende saldo må overføres fra inneværende år, til nytt år.

6.7 Notater

The screenshot shows a window titled 'eNotater'. At the top, there are input fields for employee information: 'Ansatt' (956), '525', 'Malme Sofie', 'SOM', 'Fødselsnr' (000000.00142). Below this, 'Aktive still.' is set to '1 av 1', 'Hovedstilling' is '1', and 'Konsulent'. 'Utgjør' is '100,00 % av totalt: 100,00 %'. A table below contains notes:

Dato	Notat
12.07.2016	Perm u/lønn 20% fom 20.08.16

Notater brukes som en huskeliste til hver lønnskjøring. Notater legges inn fram i tid, og rapporter kjøres ut i forkant av hver lønnskjøring med angitt fra og til dato. Notater kan i mange tilfeller erstatte papir og «gule lapper».

Rapporten ligger i menyen under Lønnskjøring / Varselliste notater.

6.8 Arbeidsgiver-/Arbeidstakerregister

Arbeidsgiver-/Arbeidstakerregister

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr 000000.00142

Aktive still. 1 av 1 Hovedstilling 1 Konsulent Utgjør 100,00 % av totalt 100,00 %

Arbeidsforhold (A-melding)

Meldings-id	År	Mnd	St.id.	Virksomhet	Virksomhetsnavn	Arbeidsforhold-id	Arbeidstype	Startdato	Sluttdato	Timer	Avlønningstype	Yrke
-------------	----	-----	--------	------------	-----------------	-------------------	-------------	-----------	-----------	-------	----------------	------

Vis AA-register

Bildet viser oversikt over arbeidsforhold som er innrapportert i a-meldingen. Bildet oppdateres automatisk månedlig i forbindelse med a-meldingen og kan ikke endres manuelt.

Er arbeidsforhold blitt rapportert flere ganger for samme periode, vil alle innrapporteringene vise. Dersom en a-melding har blitt erstattet, viser ikke opprinnelig innsendt arbeidsforhold. Det skal være minst en linje pr periode pr stillings-id så lenge det er ett aktivt arbeidsforhold.

Knapp nederst «Vis AA-register» - viser historikk for innsendinger til AA-registeret fram tom 31.12.14.

6.9 Variable transaksjoner

The screenshot shows a software window titled "Variable transaksjoner". It contains several input fields for employee information: Ansatt (956, 525, Malme Sofie, SOM, Fødselsnr 000000.00142), Aktive still. (1 av 1), Hovedstilling (1, Konsulent), and Utgjør (100,00 % av totalt, 100,00 %). Below these are fields for År/periode (2016, 81), Lønn august, and Omkj.dato. There are also dropdown menus for Reg av, Godkjent av, and Bunkenr, and a Timeliste field. Checkboxes are provided for Levert av (Intern, Import, Web), Status (Ok, Til godkjenning, Feil), and Transaksjoner (Variable, Faste). At the bottom is a table with columns: Artnr, Beskrivelse, Id, Antall, Sats, Beløp, Art, Ansvar, Tjeneste, Prosjekt, and Låner. The table contains two rows of data.

Artnr	Beskrivelse	Id	Antall	Sats	Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Låner
665	Utlegg	1	0	0,00	500,00	11701	1100	120		
105	Overtid 50 %	1	5,00	279,24	1.396,20	10400	1100	120		

At the bottom of the window are buttons: Ny, Skriv ut, Innstilling, and Lønnsberegning.

Bildet viser oversikt over variable transaksjoner som er punchet pr. ansatt pr. lønnsperiode eller importert fra eksterne system.

Dette er kun et oversiktsbilde som viser hva som er registrert på de ulike periodene. Man kan bla på år og periode.

Merk en linje og dobbeltklikk for å se detaljer, endre eller slette.

Sletting av transaksjoner kan også foretas direkte i bildet ved å merke linje og trykke Ctrl+D.

Registrering gjøres i ett nytt bilde ved å velge knappen «Ny» eller hurtigtast F2.

Transaksjonene kan lønnsberegnes i bildet, men man må over i neste fane Transaksjoner, for å se detaljer av beregningen.

Variable transaksjoner registreres i samme bildet, uavhengig av hvor i systemet en går inn i bildet.

6.9.1 Registrere variable transaksjoner

Det er tre alternativer for registrering:

- **Lønn – Variable transaksjoner – Registrere variable transaksjoner**

Selskapsnr, år, periode og variable datoer kommer automatisk. Bildet benyttes ved masseregistrering.

I tillegg kommer bildet «Variable transaksjoner pr periode». Dette bildet oppdateres med variable etter hvert som de registreres og viser til enhver tid oversikt over alt som er registrert. Bildet ligger bak registreringsbildet.

Bildene ligger delvis over hverandre og ved å klikke i ett bildet legges det øverst, slik at det er enkelt å skifte på hvilket bilde som skal ligge øverst.

Framgangsmåte for registrering av variable transaksjoner:

Nr	Handling
1	Trykk «F12» eller knappen «NY» for å registrere. Selskapsnummer og lønnsperiode blir utfylt automatisk. Markøren vil stå i felt for ansattnummer.
2	Legg inn ansattnummer eller trykk Enter for å legge inn personnummer.
3	Stilling kommer automatisk hvis vedkommende kun har en stilling. Er det flere aktive stillinger, kommer det opp bilde med oversikt og stilling må velges.
4	Legg inn lønnsart
5	Legg inn antall, sats og/eller beløp. Behandlingskoden på lønnsarten styrer hvilke felter man kan skrive i. Trykk Enter mellom hvert felt.
6	Øvrige opplysninger kan registreres eller overstyres. Tekstfeltet – teksten på lønnsarten kan overskrives i feltet og det er da denne teksten som viser på lønnsslippen.
7	Konto – konto legges inn på lønnsarter som ikke har fast konto. Er det fast konto, kan den eventuelt overstyres i feltet.
8	Bunke/Bilag – nummer legges inn alt etter hva som er valgt under Grunndata – Selskap – Selskap – fane Variable transaksjoner
9	For å forenkle registreringen, kan hurtigtaster/knapper benyttes: <ul style="list-style-type: none"> • «F11» eller «Ny linje» for ny registrering på samme ansatt. Systemet foretar samtidig kontroll på at man har fylt ut nødvendige felter. Feilmelding viser nede til høyre i bildet dersom linjen er mangelfull. Markøren stiller seg i feltet for lønnsarten. • «F10» eller «Ny Id» for å registrere ny linje på samme ansatt, men på en annen stillingsId. Det kommer opp bilde med valg på aktive stillinger. Shift+F4 i bildet viser avsluttede stillinger. • «F12» eller «Ny ansatt» for å registrere på en annen ansatt. Markøren stiller seg i felt ansattnummer, og kontroll foretas. • «F5» for å oppdatere/kontrollere linjen. Etter oppdatering kan bildet lukkes, eventuelt trykke «F11» eller «F12» for å gå videre.
10	Feil kan kontrollere i etterkant ved å gå inn i bildet Variable transaksjoner pr periode og velge å vise linjer med feil. Feilene kan rettes ved å dobbeltklikke på linjen eller trykke på knappen for Detalj «F4». Jfr, eks under.

Lønn – Variabile transaksjoner – Variable transaksjoner pr periode:

6.9.2 Mine standardverdier

I registreringsbildet under knappen «Verdier», kan standardverdier legges inn for å forenkle registreringen av variable.

Eksempel under viser at Bunkenr er satt som standardverdi og vil framkomme automatisk på alle linjer som registreres inntil standardverdien nullstilles. Det betyr at standardverdier må nullstilles eller endres etter at registrering er ferdigstilt.

Hurtigtast for standardverdi:

Når standardverdi er lagt inn i feltet, trykkes Skift+F8 for å få fram standardverdien automatisk på hver registrering, uten å måtte gå innom feltet. Ctrl+F8 opphever standardverdien.

År/Periode	2016	81	Lønn august
Ansattnr	0		
Stillid		<input type="checkbox"/> Hovedstilling	
Artnr			
Antall	0,00		
Sats	0,00		
Beløp	0,00		
Bunkenr	3	Bunkennummer	
Bilag	0		
Årsramme	0		
Fra-/Tildato			
Skatt	P		
Stil%	0,0000		
Tekst			
Art	0	Prosjektfase	
Ansvar			
Tjeneste			
Prosjekt			
Lånenummer			

Nullstill

6.10 Lønnstransaksjoner

Transaksjoner

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr: 000000.00142

Aktive still.: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 100,00 % av totalt 100,00 %

År/Periode: 2016 81 Lønn august Lønnsdato: 12.08.2016 ☐ Vis arter over nettolønn

Skatt tab: 7100 M 35,00 % Frikort: 0,00 Sim.versjon: ☐ Vis avsetninger

Artnr	Tekst	Id	Antall	Sats	Beløp	Sk	Tp	Tb	Årslønn	Still%	Fradato	Tildato	Ltr	Lgr.
100	Månedslønn	1			28.700,00		FA	4016	344.400	100,00	01.08.2016	31.08.2016		B
105	Overtid 50 %	1	5,00	279,24	1.396,20	P	TA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	31.07.2016		B
510	Ulempelønn kveld/natt turnus	1	15,00	85,50	1.282,50		FA	4016	344.400	100,00	01.08.2016	31.08.2016		B
665	Utlegg	1			500,00		VA	4016	344.400	100,00	01.07.2016	31.07.2016		B
799	BRUTTO UTBETALT	1			31.878,70		HM	4016	344.400	100,00				B
801	Pensjonstrekk SPK	1			599,65-		QA	4016	344.400	100,00	01.08.2016	31.08.2016		B
813	Fagforbundet m/forsikring	1			402,00-		QA	4016	344.400	100,00	01.08.2016	31.08.2016		B
815	Fagforbundet-forsikring	1			60,00-		QA	4016	344.400	100,00	01.08.2016	31.08.2016		B
816	Fagforbundet-OU-fond	1			36,00-		QA	4016	344.400	100,00	01.08.2016	31.08.2016		B
898	Skattetrekk tab	1		29.077,52	8.218,00-		HM	4016	344.400	100,00				B
995	OU-fond	1			10,83-		FA	4016	344.400	100,00	01.08.2016	31.08.2016		B
999	NETTO UTBETALT	1			22.552,22		HM	4016	344.400	100,00				B

Skriv ut

Lønnsber. Feilmeld. Lønsslipp Generer avs. Endring Grl. ukebeløp

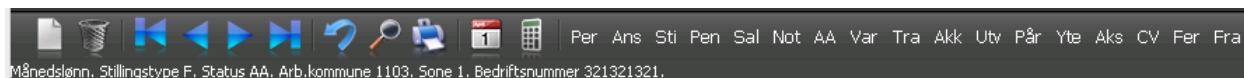
Bildet viser oversikt over beregnet lønn pr lønnsperiode og spesifisert pr lønnsart.

Forklaring til noen av feltene i TRA-bildet:

Felt	Forklaring
År/periode/lønnsdato/skatt	Generelle opplysninger om perioden
Sim.versjon	Simuleringsrapporten beregner lønn pr. periode. Resultatet for de ulike simuleringsversjonene velges og vises her.
Vis arter over netto lønn	Hake hvis lønnsarter over Netto lønn skal vises
Vis avsetninger	Med hake vises avsatt arbeidsgiveravgift og feriepenger når det er generert, jfr felt Generer avs.
Id	Viser valgt stillingsId
Tp	Viser hvilken type transaksjon det er. Om det er registrert manuell eller om det er en fast transaksjon. Alternativene er: VA Variabel transaksjon, konteringsbegrep ferdig utfyllt før lønnskjøring (vises som A i variabelbildet) TA Variabel transaksjon, manglende konteringsbegrep gis verdi ved lønnskjøring FA Fast transaksjon pr. ansatt (fra stillingsbildet) SA Saldotrekk QA Fast transaksjon pr. selskap, negativ lønn fra forrige, fagforeningstrekk, pensjonstrekk)

	GA Ferietrekk HM Transaksjon generert ved lønnskjøring (bruttolønn, nettolønn, grl.feriepenger, skatt, negativ lønn til neste, øreavrunding) HA Transaksjon som blir utløst av en HM-transaksjon Hvis beregningen av beløp er overstyrt ved registrering, blir typen endret fra A til M. Dette medfører at VA blir til VM, TA til TM, FA til FM. Hvis det er laget transaksjoner fra etterbetalingsrutinen eller pensjonsberegning, som lager egne definerte typer, vil disse også vises som samme type etter lønnsberegning. Det være seg f.eks E:, E1, E2 osv.
Tb	Lønnstabelnummer
Fra- til dato	Lønnsopplysninger hentes fra datoperiode transaksjonen er knyttet mot. Viktig ved delberegning, der datoperiodene kan være sjekk mot riktig delberegning.
Spr%	Viser prosentvis andel av delberegning (Sperreprosent)
Skriv ut	Valg for utskrift av alle transaksjoner ved å velge alle poster eller utvalg av poster.
Lønnsberegner	Lønnsberegner valgt periode pr ansatt. Kan lønnsberegne fram i tid såfremt lønnsperioder er opprettet.
Feilmeldinger	Viser eventuelle feil ved lønnsberegningen.
Lønnsslipp	Det er to alternativer for utskrift – Lønnsslipp papir og Lønnsslipp epost. Lønnsslippen utelater alle 4-sifrede-transaksjoner (hjelpereater), dersom det ikke er spesifisert på lønnsarten at de skal vises. Skal lønnsslippen sendes med fødselsnummer må rapporten Lønnsslipp (Rapporter / Lønnskjøring) brukes for å sendes kryptert.
Generer avs	Avsetning avgift og feriepenger kan genereres pr ansatt ved behov. I kjøreplan for lønnsutbetaling er generering av avsetninger (Aga og feriepenger) del av rutine når konteringsrapporten (overføring til økonomi) kjøres.
Endring	Gir mulighet for å endre tekst og kontering etter lønnskjøring, men før perioden konteres i økonomi.
Grl. ukebeløp	Viser alle transaksjoner som inngår i grunnlag ukebeløp for refusjonskrav til NAV.

Opplysninger om grunnlag for beregning av arbeidsgiveravgift mv.



Ved å merke linje med avgiftspliktig lønn i transaksjonsbildet vil ovenstående opplysninger komme fram oppe på skjermen i varselfeltet.

Kan være til hjelp hvis feil/differanse under avstemming av arbeidsgiveravgift. Opplysningene oppdateres pr transaksjonen under lønnskjøringen.

Delberegning:

Delberegning av lønnstransaksjoner er forklart under kapittel 6.4 Delberegning skjer der det er endring på en eller flere lønnsarter midt i en måned.

6.11 Akkumulatorverdier

The screenshot shows a software window titled "Akkumulatorverdier". At the top, there are fields for employee information: Ansatt (956), 525, Malme Sofie, SOM, Fødselsnr (000000.00142). Below this, it says "Aktive still." (1 av 1), Hovedstilling (1), Konsulent, and "Utgjør 100,00 % av totalt 100,00 %".

Below the header, there are two tabs: "Beløp" and "Antall". The "Beløp" tab is selected. The main area shows a table for the year 2016. The table has columns for months: Januar, Februar, Mars, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, Desember. The rows are grouped by "Akkumulatorkode" (111, 116, 311, 312) and "LT-KODE".

År	2016	Akkumulatorkode	LT-KODE	Startsaldo/	Januar	Februar	Mars	April	Denne per/	Mai	Juni	Juli	August	Hittil i år	September	Oktober	November	Desember
111		111	LT-KODE 111-A															
				30.731,35		27.947,05		25.207,19		30.731,35								
				83.885,59														
116		116	LT-KODE 116-A															
				107,50		98,46		98,46		107,50								
				304,42														
311		311	LT-KODE 311															
				402,00-		402,00-		365,50-		402,00-								
				1.169,50-														
312		312	LT-KODE 312															
				587,70-		558,94-		582,26-		587,70-								
				1.728,90-														

Bildet viser akkumulerte verdier (hittil i år) som oppdateres ved å kjøre Akkumulering etter lønnskjøring

Bildet inneholder alle akkumulatorer som ligger på lønnsartene.

Akkumulatorer blir også brukt i beregning av lønnsarter, f.eks lønnsart 813 Fagforbundet tar verdien fra akkumulator 111 og beregner prosenttrekk. Ved utbetaling av feriepenger, blir sum feriepenger til utbetaling hentet fra akkumulator.

Felt	Forklaring
Startsaldo	Feltet viser overførte akkumulatorverdier fra forrige år
Denne periode	Feltet viser verdien for inneværende periode
Hittil i år	Feltet viser hittil i år verdien

Fane Antall viser antall akkumulerte verdier, der det på lønnsarten er sagt at antall skal akkumuleres, eksempel er antall kilometer, antall timer.

6.12 Utvikling

Fane Utvikling har fire faner som viser historisk oversikt over stillings- og lønnsdata, samt mulighet for utkjøring av tjenestebevis.

Fane Stillingsutvikling og Lønnsutvikling er spesielt for kunder som har brukt systemet tilbake i tid og skal ikke brukes av nye kunder, bortsett fra i de tilfeller en ønsker å legge inn manuelt stillings- og lønnshistorikk tilbake i tid.

Stillingshistorikk blir oppdatert når det er endring på feltene stilling, stillingstype, stillingsprosent, ansatt fra-/tildato, permisjon fra-/tildato eller feltet som er definert som konteringsbegrep som tilsvarer den ansattes 1.sortering; vanligvis Avdeling.

Lønnshistorikk blir oppdatert når det er endring på feltene årslønn, stilling, stillingsprosent, trinn, tilleggstrinn eller ansatt fra -/tildato.

6.12.1 Stillingshistorikk

Utvikling

Ansatt: 956 525 Malne Sofie SOM Fødselsnr: 000000.00142

Aktive still: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 75,00 % av totalt: 75,00 %

Stillingshistorikk Lønnshistorikk Stillingsutvikling Lønnsutvikling

Fradato	Tildato	Id	Stilling	Beskrivelse	Stil%	Timer	Stil.type	Beskrivelse	Ansvar	Beskrivelse	Perm.fradato	Perm.tildato
01.07.2016		1	6559	Konsulent	100,00		F	Fast ansatt	1100	Fellesutgifter		
10.06.2016	30.06.2016	1	6559	Konsulent	75,00		PU	Perm u/lønn	1100	Fellesutgifter		
23.05.2016	09.06.2016	1	6559	Konsulent	75,00		PU	Perm u/lønn	5000	Administrasjonsbygg		
01.05.2016	22.05.2016	1	6559	Konsulent	100,00		F	Fast ansatt	5000	Administrasjonsbygg		

Tjenestebevis Utskrift ☐ Vis data fra stillings- og lønnsutvikling (blå bakgrunn) ☐ Hent timer

Bildet viser historisk oversikt over stillingshistorikken til den ansatte.

Historikken som vises i dette bildet oppdateres automatisk som følge av endringer i bildet Stilling med fast lønn.

Hake i felt «Hent timer» hvis timer skal være med på tjenestebevis.

Tjenestebevis kjøres ved å velge knappen "Tjenestebevis". Se avsnittet om Tjenestebevis.

6.12.2 Tjenestebevis

Tjenestebevis kjøres ut fra Stillingshistorikkbildet.

Det er data fra dette bildet som kommer med på Tjenestebeviset.

Er det aktuelt å ha med data fra stillings- og lønnsutviklingsbildet, merker man av for dette. Gjelder spesielt for «gamle» kunder.

Det anbefales i tillegg å sjekke opplysningene på Tjenestebeviset i forhold til «Stilling pr dato». Er det behov for redigering, kan Tjenestebeviset kjøres til Word og redigeres.

6.12.3 Hent timer

For å få med ekstra timer som er opparbeidet utover fast stilling, må knappen «Hent timer» benyttes. Antall timer knyttes mot variabel perioder der det finnes variable timer.

Det er lønnsarter med artskategori TA eller TM som benyttes i utregningen. Antall timer hentes fra artene i transaksjonsbildet.

Dette forutsetter at feltene «Fradato variabel» og «Tildato variabel» ligger utfyllt på lønnsperiodebildet for de respektive periodene.

Timefeltet blir nullstilt ved å gå ut av bildet.

6.12.4 Lønnshistorikk

[illegible]

Bildet viser oversikt over lønnshistorikken til den ansatte. Historikken oppdateres automatisk ut i fra «Stilling pr dato» og lønnsendringer.

Lønnshistorikk kan skrives ut via knappen «Utskrift».

6.13 Pårørende

The screenshot shows a software window titled "Pårørende". At the top, there are input fields for employee information: "Ansatt" (956), "525", "Malme Sofie", "SOM", "Fødselsnr" (000000.00142). Below this, "Aktive still." is "1 av 1", "Hovedstilling" is "1", and "Konsulent". "Utgjør" is "75,00 % av totalt" and "75,00 %".

Id	Navn	Slektskap	Primær	Passiv	Fødselsdato	Kronisk	Ekstra dager	Eneforsørger	Tlf. privat	Tlf. arbeid	Mobil	Epost	Adresse1
1	Siri Malme	Barn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.06.2006	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
2	Per Malme	Ektefelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		88888888	56565656	per.malme@epost.no	

Bildet viser oversikt over registrerte pårørende som ektefelle, samboer, barn m.fl til den ansatte.

I grunndata fravær kan det settes en kobling mellom Fraværregistrering og yngste barn registrert i bildet.

Registreres fravær på barns sykdom, vil systemet gi melding dersom yngste barn er over 12 år.

Det er også mulig å sette krav om at barn skal være registrert for å kunne føre fravær på barns sykdom. Dette gjøres i Grunndata, Fravær og Systemkoder.

Flere av feltene er direkte tilknyttet fraværregistreringen og vil være nærmere omtalt i dokumentasjonen for Fravær og Refusjon.

6.14 Ytelser



The screenshot shows a software window titled "Ytelser". At the top, there are input fields for employee information: "Ansatt" (Employee) with values 956, 525, and Malme Sofie; "SOM" (SOM) with value 000000.00142; "Fødselsnr" (Birth number) with value 000000.00142; "Aktive still." (Active positions) with value 1 av 1; "Hovedstilling" (Main position) with value 1; "Konsulent" (Consultant) with value 1; "Utgjør" (Constitutes) with value 75,00 % av totalt; and "75,00 %". Below this is a table with the following columns: Id, Stilling, Beskrivelse, Ytelse, Beskrivelse, Antall, Verdi, Fra dato, Til dato, and Merknad. The table contains two rows of data.

Id	Stilling	Beskrivelse	Ytelse	Beskrivelse	Antall	Verdi	Fra dato	Til dato	Merknad
1	6559		2	Bredbånd	1	0,00	01.05.2016		
1	6559		5	Aviser	0	1.800,00	01.06.2016		

Under ytelse kan det registreres inn ulike former for ytelser som den ansatte har:

Mobiltelefon, avis, parkeringskort, nøkler, PC osv.

Hver ytelse gis et nummer – 1, 10, 100 osv.

Det ligger en standardrapport Ytelser samt rapportgenerator som kan gi oversikt over alle registrerte ytelser pr ansatt.

Feltene i bildet er rene opplysningsfelt og har ingen innvirkning på utlønning eller innberetning.

6.15 Aksjer

The screenshot shows a window titled "Aksjer". It contains a form with the following fields and values:

- Ansatt:** 956, 525, Malme Sofie, SOM, Fødselsnr: 000000.00142
- Aktive still:** 1 av 1, Hovedstilling: 1, Konsulent
- Utgjør:** 75,00 % av totalt: 75,00 %

Below the form is a table with the following headers:

Notert	Brevnr	Antall	Pålyd.	Beløp	Tran.dato	Solgt dato	Merknad

Funksjonalitet for privat sektor. Mulighet for å registrere antall aksjer den enkelte ansatte eier i bedriften.

Merk: Dersom denne ikke er i bruk, kan den enkelt fjernes ved å gi programmet (applikasjonen AV013AKS) tilgang NONE i Brukeradministrasjon.

6.16 Curriculum vitae

Type	Vedlegg	Godkjent	Periode *	Utdanningsinstitusjon *	Type utdanningsint. *	Navn studie *	Utdanningsret
------	---------	----------	-----------	-------------------------	-----------------------	---------------	---------------

Bildet viser oversikt over opprettede kompetansegrupper og registrert kompetanse under hver gruppe.

Kompetanse kan registreres, endres og slettes i bildet. Kompetanse kan også registreres via webmodulen og vil være synlig i dette bildet. Utskrift av CV kan gjøres fra knappen CV.

Merk: Kompetanse og Rekruttering er nærmere beskrevet i egen dokumentasjon.

6.17 Ferie

Ferie

Ansatt: 956 525 Malme Sofie SOM Fødselsnr: 000000.00142
Aktive still.: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Konsulent Utgjør: 75,00 % av totalt 75,00 %

År
Ferieår: 2016 Opprett ferieår
Merknad:

Regnskap

Pliktige: 25
+ overført fra forrige år: 0
+ erstatning: 0
+ forskudd \-overføring neste år: 0
- avgitt til forrige år: 0
- ferie som utbetales: 0
- brukt og godkjent: 15
Til disposisjon: 10
Feriepenger til gode: 30.000,00-

Tidsrom

Frادato	Tildato	Antdager	Notat	Registrert av
04.07.2016	24.07.2016	15		Lill-Tove Gusdal

Ny Slett Utskrift

Bildet viser oversikt over antall feriedager, registrert ferie og feriepenger til gode.

Felt Feriepenger til gode viser hvor mye feriepenger den ansatte har til gode ut i fra beløp på akkumulator for feriepenger og feriepenger over 60 år (Vanligvis 4100 og 4070) i perioden januar til periode for utbetaling av feriepenger. Dvs feltet blir nullstilt når feriepenger utbetales.

Venstre del av bildet viser oversikt over brukte feriedager og antall feriedager til disposisjon ut i fra registrert ferie.

Høyre del viser registrert ferie med tidsrom og antall dager.

Ved sykdom må ferie registreres før refusjonsrapporten kjøres. Systemet beregner krav på bakgrunn av registrert ferie og fraværperiode.

Rapportgeneratoren kan brukes til å kjøre ut oversikter over feriedager Til disposisjon og registrerte feriedager.

6.18 Fravær

[illegible]

I bildet registreres alt fravær på ansatte. Refusjon beregnes via knappen Refusjon. Fanen Refusjon viser oversikt over alle refusjonskrav og mottak fra.

Merk: Fravær, Refusjon og Ferie er nærmere beskrevet i egen dokumentasjon.

7. SETT SLUTTDATO / SLETTERUTINE

Rapporten Sett sluttdato gir oversikt over ansatte som ligger med aktive stillinger, men ikke har hatt lønn etter en gitt periode.

Sletterutinen innebærer rutine både for sletting av søkere for de som benytter Rekruttering og for sletting av ansatte. Det betyr at en kan slette personer som kun ligger som søkere, ansatte som er blitt tilsatt via Rekruttering og ansatte som er registrert manuelt inn i HRM (for de som ikke benytter Rekruttering).

7.1 Sett sluttdato

Sett sluttdato

Utvalgskriterier

Selskap: 956

Ansattnr: 1:99999999

Kategori: 1:22

Siste lønn (år/mnd): 2014 12

Styringsparametre

Nye verdier ved oppdatering:

Sluttårsak: [dropdown]

Kategori: [dropdown]

Stillingstype: [dropdown]

Endringskode: [dropdown]

Beskrivelse: [text area]

Kjøreparametre

☐ Oppdatering

Kjør rapport [dropdown]

Rapport kjøres for sette sluttdato på ansatte hvor dette ikke er satt ved slutt/fortløpende.

Rapporten velger ut og kontrollerer alle ansatte med siste lønnsberegning før eller lik valgt lønnsmåned og som ikke har sluttdato.

Rapporten anbefales å kjøres for å få satt sluttdato på alle som ikke har et aktivt arbeidsforhold før innsending av forespørsel om skattekortopplysninger, og ved rapportering av aktive arbeidsforhold til A-ordningen.

Sluttdato blir satt etter disse kriteriene:

- Sluttdato blir satt lik den nyeste av følgende datoer:
 - Tildato lønn i siste lønnsperiode
 - Fra-tildato stilling
 - Tildato permisjon
 - Tildato siste fravær
 - Siste dato rolleinnhaver (org.struktur)
- Hvis en av disse datoene er nyere enn tildato lønn for Siste lønn (år/mnd) angitt i oppstartsbildet, blir ikke sluttdato satt, men den ansatte kommer på utskriften med en årsak.
- Det blir ikke satt sluttdato dersom stillingen har verdi i feltet «Lønn fra» i stillingsbildet.
- Hvis det er registrert ferie med nyere dato enn «Siste lønnsdato» angitt i oppstartsbildet, blir det ikke satt sluttdato.
- Stillings-id uten sluttdato blir oppdatert med samme dato som sluttdato for ansatt. Det vil si at alle stillinger som ikke har sluttdato fra før, får samme sluttdato.

NB: Vi anbefales at rapporten kjøres etter at en lønnsperiode er ferdig. Dette for å unngå at ansatte med gamle id-er som er gjenbrukt, men ikke lønnsberegnet, blir sluttmeldt.

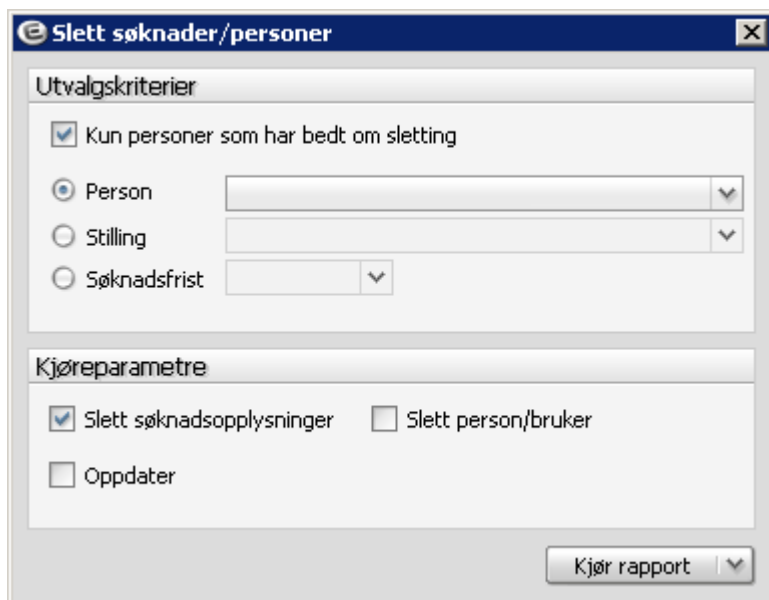
Dersom det registreres ny Ansatt fra-dato eller Lønn fra-dato på alle «gamle» id-er som blir gjenbrukt, vil man unngå dette problemet.

Kjør rapporten uten oppdatering først for kontroll.

7.2 Slett søknader/personer

Rapporten benyttes i forbindelse med sletting av søknader og/eller personer. Rapporten er utviklet for å styrke personvernet.

På web kan brukere som ikke har vært ansatt be om å bli slettet. Brukere som er eller har vært ansatt kan be om å få slettet søknadene sine. Selve slettingen skjer ved å kjøre rapporten.



To valgalternativer:

- Slett søknadsopplysninger.
- Slett person / bruker

Når man velger «Slett søknadsopplysninger», er det selve søknaden, kompetansen tilknyttet en gitt stilling, vedlegg tilknyttet en gitt stilling og lignende, som blir slettet. Søkeren blir ikke fjernet fra lagrede søkerlister. CV på personnivå blir beholdt.

Når man velger «Slett person/bruker», er det alle opplysninger på personen, som for eksempel adresse, skatteopplysninger, pårørende og kompetanse på personnivå, som blir slettet. Brukeren i Brukeradministrasjon får status «Deleted». Dette valget krever at man også sletter søknadsopplysninger.

Rapporten gir informasjon om hvorvidt sletting blir utført.

Merk! Vi anbefaler at man alltid kjører rapporten uten oppdatering først. Man kan ikke annullere en sletting.

Betingelser for sletting av søknadsopplysninger

Det er to betingelser for at søknadsopplysninger blir slettet:

- Stillingen må ha status «Avsluttet», og søkeren må ha status «Avslag» eller «Nei takk», eller
- Søkeren må ha status «Trukket søknad»

For begge tilfeller gjelder det at søkerlistene må være genererte.

Hvis det er aktuelt å slette uten at betingelsene er oppfylt, kan det gjøres manuelt i Rekrutteringsadministrasjon.

Betingelser for sletting av person/bruker

- Eventuelle/alle søknader på personen må være slettet
- Dersom personen er eller har vært ansatt, må først ansattopplysningene, dvs transaksjoner, fravær og lignende være slettet. Dette gjøres ved hjelp av rapporten «Slett ansatte».
-

Merk! Vi anbefaler applikasjonen (xslett-soker) legges inn i Brukeradministrasjon, og gir tilgang kun til utvalgte brukere.

7.3 Slett ansatte

Rapporten sletter ansatte og tilhørende opplysninger.

Rapporten sletter innhold i tabeller som lønnstransaksjoner, akkumulatorverdier, fravær mm.

Vi anbefaler at rapporten blir tilgjengelig kun for utvalgte brukere.

Ønsker man også å slette på personnivå, benyttes rapporten «Slett søknader/personer» i etterkant.

Slett ansatte

Uvalgskriterier

Selskap: 956
Ansattnr: 1:999999
Kategori: E:V

Styringsparametre

Rapporten sletter ansatte inkludert transaksjoner, fravær, ferie, mm.
Ansatte som har data etter angitt år, vil ikke bli slettet.

År: 2014

Kjøreparametre

☐ Skriv kun ut ansatte som kan slettes
☐ Skriv kun en melding pr ansatt
☐ Oppdatering

Kjør rapport

Feltforklaring til rapporten:

Felt	Forklaring
Siste år som kan slettes	Angi år for sletting. Ansatte som har f.eks sluttdato, variable transaksjoner, ferie eller fravær senere år enn angitt, vil ikke bli slettet. Inneværende eller forrige år kan ikke angis.
Skriv kun ut ansatte som kan slettes	Ved å sette hake vises utskrift kun med personer som vil/kan bli slettet
Skriv kun en melding pr ansatt	Ved å sette hake vises kun en melding pr ansatt. Uten hake vil utskriften vise alle årsaker til at sletting ikke blir utført
Vis antall poster	For å få fram feltet trykk Shift +F5, jfr bildet under. Ved huke her vil man kunne se hvilke tabeller som får slettet innhold. Når så rapporten kjører, vil den vise antall poster pr tabell pr ansatt. Kjøres sletting med hake i feltet, vil rapporten slette fra alle tabeller bortsett fra Ansatt-tabellen. Hvis denne kjøres, MÅ man kjøre med oppdatering en gang til uten hake, for å få den ansatte komplett slettet.

Slett ansatte

Utvalgskriterier

Selskap

956

Ansattnr

1:999999

Kategori

E:V

Styringsparametre

Rapporten sletter ansatte inkludert transaksjoner, fravær, ferie, mm.
Ansatte som har data etter angitt år, vil ikke bli slettet.

År

2014

Kjøreparametre

☐ Skriv kun ut ansatte som kan slettes

☐ Skriv kun en melding pr ansatt

☐ Oppdatering

☐ Vis antall poster

Kjør rapport

8. TILLEGGSLØNN I HRM

Nedenfor viser oversikt over alternative måter å opprette/legge inn tilleggslønn på ansatte.

8.1 Endring av Grunnlønn

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 1200 Dal Gunn Fødselsnr: 300490.90909
Aktive still.: 2 av 2 Hovedstilling: 1 Hjelpeleier Utgjør: 50,00 % av totalt 100,00 % Pensjon: 1

Stillings-id: 2 Pr. dato: 01.01.2016 Stillingspros.: 50,00 Ansettelsespros.: 50,00
Tabellnr: 4015 Lønnstabell pr 010515 Stillingsstype: E Engasjert
Stilling: 7174 Sykepleier Off. kode: 7174 Sykepleier
Hjemmel: 0 Ansatt fra: 01.01.2016
Enhet: Lønn fra:
Overordnet: Permisjon:

Lønnsopplysninger og fastlønn | Kontering | Statistikk | Organisationsstruktur | Andre opplysninger

Stillingskat.: 2 Fastlønnet turnus 35.5 t/uke Lokal min.lønn: 367.500,00 Lønn 1: 0,00
Timer pr. år: 1846,00 Timer pr. uke: 35,50 Off. min.lønn: 367.500,00 Lønn 2: 0,00
Lønnsramme: G C Høyskoleutdanning + Tillegg: 22.500,00 Lønn 3: 0,00
Autostige: S Standard lønnsr. Grunnlønn: 390.000,00
Ansiennitet: 01.04.2014 + tillegg: 0,00
Dato opprykk: 01.04.2016 Årslønn: 390.000,00
Neste m.lønn: 374.900,00 Timelønn: 211,27
Overst. fp.sats: LF Grunnlønn: 0,00 Pros.just.: 195.000,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn	Ltr	St.Type	Tp	Påslag%	Hjemmel	Tekst
100	Månedslønn			16.250,00							A	0,0000	0	

Endring | Vis historikk | Opprykk | Etterbet. | Ny stilling | Ny tilleggsginfo

Hvis Grunnlønn endres, ved å gi høyere grunnlønn enn det lønnsrammen tilsier, blir feltet Tillegg mellom Grunnlønn og Off.min.lønn oppdatert med diff grunnlønn/minstelønn.

Hvis tillegget ikke skal «spises opp», må det være hake i felt «Opprykkberegning kommunalt tariffoppgjør fra 01.05.15».

Uten hake i ovennevnte felt vil ansiennitetsopprykk og/eller endring i grunnlønn «spise opp» tillegget eller øke, alt etter om det er endring på grunnlønn eller minstelønn.

Selskap

956

LGU - Lønnselskap

Type

Privat

☐ Testselskap

Adresse

Ladberget

Telefon

66665555

Merknad

Postnr

4021

STAVANGER

Web side

http://www.lonnselskap.no

Kommune

1103

Stavanger kommune

Epost

selskap@visma.no

Nytt selskap

Generelt

Avtalenr/Kundenr

Konsern

Konteringsbegrep

Bidragfagd

Ledetekster

Variable trans.

Rekruttering

Lokasjoner

A-melding

☐ Stillingsprosent faste transaksjoner oppdaterer stillingsprosent for stillingen
 ☐ Variable transaksjoner overstyrer faste transaksjoner
 ☒ Ta med NORGE på adressen ved utskrift av lønsslipp
 ☐ Vis ekstern ansattid
 ☐ Overstyrt prosentsats for feriepenger brukes
 ☐ Trekkrfritt inntil beløpsgrense som standard
 ☐ Timelønn Web slås sammen i lønnsberegning
 ☒ Reisetransaksjoner slås sammen i lønnsberegning
 ☐ Skjul feriedager på mobil lønsslipp
 ☒ Opprykksberegning kommunalt tariffoppgjør fra 01.05.2015

Beregningsmåte for avvikende periode

☐ Kalenderdager
 ☐ Arbeidsdager / 21.67 dager pr. mnd
 ☒ Arbeidsdager / Arb.dager i mnd
 ☐ Arbeidsdager / 21.67 (mnd.justert)

Justering av pensjonstrekk for timelønne (KLP-format)

☒ Ingen justering
 ☐ Justering av arbeidsgivers andel
 ☐ Justering av arbeidsgivers og arbeidstakers andel

Nytt ansattnr

Settes manuelt

Angi sti til lover og regler om lønn

Tabellnr ved ny stillid

4016

Angi sti til kompetansesystem fra Jærbek

Lønsslipp

HR

Parametre

Standard pensjonsalder

Kategori kor, musikkorps mv.

Fjorårets kommune oppdatert pr.

2015

Laveste dato for meldinger til AA-reg.

Malselskap

956

LGU - Lønnselskap

8.2 Fast tillegg – «alltid på topp»

[illegible]

Tillegg som alltid skal ligge på topp av Grunnlønn legges inn i feltet mellom Grunnlønn og Årslønn.

Tillegget blir del av årslønn og på arter som har årslønn som beregningsgrunnlag blir det også en del av dette grunnlaget, bl.a timelønn og overtid.

8.3 Tillegg Lønn 1-8

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 610 Sletten Ingrid Fødselsnr: 200485.85858
Aktive still: 2 av 2 Hovedstilling: 2 Lærer Utgjør: 100,00 % av totalt: 100,00 % Pensjon: 18

Stillings-id: 2 Pr. dato: 01.05.2016 Stillingspros.: 100,00 Ansettelsespros.: 100,00
Tabellnr: 4015 Lønnstabell pr 010515 Stillingstype: F Fast ansatt
Stilling: 7961 Lærer Off. kode: 7961 Lærer
Hjemmel: 0 Ansatt fra: 01.04.2013
Enhet: 5000 Administrasjon Lønn fra: -
Overordnet: Pia Vold Permisjon: -

Lønnsopplysninger og fastlønn | Kontering | Statistikk | Organisasjonsstruktur | Andre opplysninger

Stillingskat.: 1 Fastlønnnet ordinær 37,5 t/uke Lokal min.lønn: 369.700,00 Kont.lærer: 10.000,00
Timer pr. år: 1950,00 Timer pr. uke: 37,50 Off. min.lønn: 0,00 Lønn 2: 0,00
Lønnsramme: G Z1 Lærer + Tillegg: 395.900,00 Lønn 3: 0,00
Autostige: 5 Standard lønnsr. Grunnlønn: 395.900,00 Lønn 4: 0,00
Ansiennitet: Årslønn: 395.900,00 Lønn 5: 0,00
Dato opprykk: Timelønn: 203,03 Lønn 6: 0,00
Neste m.lønn: Pros.just.: 395.900,00 Lønn 7: 0,00
Overst. fp.sats: LF Grunnlønn: 0,00 Lønn 8: 0,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Arslønn	Ltr	St.Type	Tp	Påslag%	Hjemmel	Tekst
104	Månedslønn lærer			32.991,67							A	0,0000	0	
350	Kontaktlærer			833,33							A	0,0000	0	

Endring Vis historikk Opprykk Etterbet. Ny stilling Ny tillegginfo

Lønn 1-8 felter brukes spesielt på tillegg som er «personlig», gjelder mange ansatte og skal forhandles via forhandlingsmodulen.

Personlige tillegg er i utgangspunktet ikke en del av årslønn. Beløp legges inn i felt Lønn1-8 som ett årsbeløp og det opprettes lønnsarter som tar beløpet fra feltet og deler på 12, i eks over Lønn1 felt = Kontaktlærer som er knyttet mot lønnsart 350.

Arten vises som egen linje på lønsslippen.

Er i utgangspunktet ikke brøkavhengig, men kan følge stillingsprosenten.

Tekst på feltene Lønn1-8 er fritekstfelt. Teksten legges inn i bildet Selskapsinformasjon under Grunndata – Arter/Akkumulatorer.

Kan bygge opp arter som tar årsbeløpene med i beregningen av timelønn/overtid, men da må disse artene legges inn i regneregul på alle arter som har årslønn som beregningsgrunnlag.

Tillegg etter punkt 1,2 og 3 kan forhandles i forhandlingsmodulen og oppdateres automatisk i HRM.

Årsbeløp legges inn for alle disse tilleggene.

8.4 Tillegg på fastlønnslinjen

Stilling med fastlønn

Ansatt: 956 575 Bakken Anna Fødselsnr: 121257.55500
Aktive still.: 1 av 2 Hovedstilling: 1 Assistent Utgjør: 100,00 % av totalt: 100,00 % Pensjon: 18

Stillings-id: 1 Pr. dato: 01.05.2016 Stillingspros.: 100,00 Ansettelsespros.: 100,00
Tabellnr: 4015 Lønnstabell pr 010515 Stillingstype: F Fast ansatt
Stilling: 6572 Assistent Off. kode: 6572 Assistent
Hjemmel: 0 Ansatt fra: 01.10.2013
Enhet: Lønn fra:
Overordnet: Permisjon:

Lønnsopplysninger og fastlønn | Kontering | Statistikk | Organisasjonsstruktur | Andre opplysninger

Stillingskat.: 1 Fastlønnen ordinerer 37,5 t/uke Lokalt min.lønn: 274.700,00 Kont.lærer: 0,00
Timer pr. år: 1950,00 Timer pr. uke: 37,50 Off. min.lønn: 0,00 Lønn 2: 0,00
Lønnsramme: G A Ufaglærte stillinge + Tillegg: 275.200,00 Lønn 3: 0,00
Autostige: S Standard lønnsr. Grunnlønn: 275.200,00 Lønn 4: 0,00
Ansiennitet: + Tillegg: 0,00 Lønn 5: 0,00
Dato opprykk: Årslønn: 275.200,00 Lønn 6: 0,00
Neste m.lønn: Timelønn: 141,13 Lønn 7: 0,00
Overst. fp.sats: LF Grunnlønn: 0,00 Pros.just.: 275.200,00 Lønn 8: 0,00

Art	Navn	Antall	Sats	Beløp	Stil%	Fradato	Tildato	Årslønn	Ltr	St.Type	Tp	Påslag%	Hjemmel	Tekst
100	Månedslønn			22.933,33							A	0,0000	0	
127	Fast tillegg			500,00							A	0,0000	0	

Endring Vis historikk Opprykk Etterbet. Ny stilling Ny tilleggsginfo

Tillegg kan registreres som månedsbeløp direkte på fastlønnslinje der arten er definert slik at beløpet skal registreres inn pr ansatt. Det er aktuelt der tillegget varierer fra ansatt til ansatt, men ikke gjelder mange ansatte siden en må inn på hver enkelt når det er endringer.

Månedsbeløp legges direkte inn på fastlønnslinja. Arten er definert med Input på Beløp. Kan også være definert med Input både på Antall og Beløp hvis antall er del av tillegg.

Lønnsarten/Beløpet på fastlønnslinjen kan ikke oppdateres via forhandlingsmodulen.

8.5 Tillegg på lønnsart

Tilleggslønn kan også legges direkte på arten, enten årsbeløp som vist under eller månedsbeløp i felt Fast Beløp.

Behandlingskoden kan også være ift antall hvis tillegget gis ut i fra antall.

Arten kan være Brøkavhengig, hvis så må det være huke i feltet.

Det må i felt Artskategori velges kategori ut i fra hvilket type tillegg - ulempetillegg, fast tillegg, funksjonstillegg mm

Vedlikehold av lønns- og trekkarter (I)

Lønns- og trekkarter

Artnr	151 ▼	Tilleggslønn	<input checked="" type="checkbox"/> Lønnssart	<input type="checkbox"/> Trekkart
Behandlingskode	4 Tab.	ARTREG Kol.	ARITMUTR	Antall(I/O) Sats(I/O) Beløp(I/O) O Årsramme(I)
Aritmetisk uttrykk	6000 / 12			
Fast Beløp	0,00	Momskode		
Artstypekategori	T	Øreavrunding	0,00	
Mottaker (Reskontro)	0			
Faktura generert pr.				
Fakturenummer				
Kid				
Melding til mottaker				

Postering

Fast Art	10106	<input checked="" type="checkbox"/> Art
Fast Ansvar		<input checked="" type="checkbox"/> Ansvar
Fast Tjeneste		<input checked="" type="checkbox"/> Tjeneste
Fast Prosjekt		<input checked="" type="checkbox"/> Prosjekt
Fast Lånenummer		<input type="checkbox"/> Lånenummer
Fast Prosjektfase		<input type="checkbox"/> Prosjektfase

Akkumulator

Kode	Tekst	Akkumulatortype	LT-kode
111	LT-KODE 111-A	Beløp	111A
6000	Ulempelønn BUDS	Antall/beløp	
8001	Pensjonsgr.lag till	Beløp	

Kopier til
Kopier fra
Kopier art
Utløser art
Pr. still.type
Notater
Grenser
Vis historikk
Lås opp

9. OPPDATERING AV STATUS I BRUKERADMINISTRASJON

Rapporten ligger under Avansert/Personaladministrasjon. Denne rapporten er i utgangspunktet en rydderapport for eksisterende brukere i Brukeradministrasjon i forhold til endring av status.

Rapporten kan også være en del av rutinene når ansatte slutter, for å gi brukerne status som slettede og dermed forhindre pålogging.

Rapporten er nærmere omtalt i dokumentasjon Brukeradministrasjon.