

# Personalmeldinger

## Brukerdokumentasjon



## Ny ansatt–Ny stilling–Endring stilling–Slutt stilling

1. Ny ansatt side 2
2. Ny stilling side 10 (gjelder kun om den ansatte skal ha ny stilling i samme enhet)
3. Endring stilling side 11
4. Slutt ansatt side 12
5. eSignering side 13
6. Anvisning side 13

### 1.Ny ansatt

Ny ansatt gjelder også dersom denne er ansatt i en annen enhet i kommunen. Så lenge dette er en ny ansatt i din enhet, skal denne benyttes.

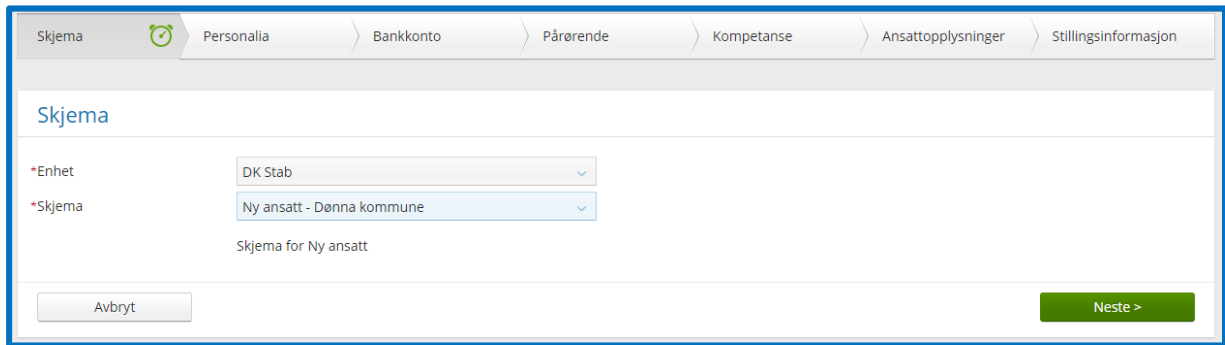
Her kan du velge mellom søkere fra EasyCruit og Registrere personal  
Pr dd. kan ikke søkere fra EasyCruit benyttes.

Slik går du fram for å registrere ny ansatt

1. Velg *Medarbeidere*
2. Velg menyvalget *Saksbehandling*
3. Velg *Personalmelding, Registrere personal*
4. Velg *Selskap*
5. Velg *Enhet* Dette er enheten den ansatte skal registreres inn i.
6. Trykk på *Søk*-knappen
7. Velg *Ny ansatt*

The screenshot shows the 'Registrere personalmeldinger' (Register personnel reports) form in the Visma Enterprise Plus system. The interface is in Norwegian. The top navigation bar includes 'Visma Enterprise Plus', 'Hjem', 'Min Side', 'Mine Ansatte', 'Fakturaer', and 'Logg av'. The main menu on the left lists various functions like 'Kalender', 'Oppgaver', 'Timelister', 'Fravær', 'Fraværsoppfølging', 'Ferie', 'Personalmeldinger', 'Registrere personal', and 'Søkere fra EasyCruit'. The 'Registrere personalmeldinger' form is active, showing search criteria for 'Selskap' (Dønna kommune) and 'Enhet' (DK Stab). There are input fields for 'Fornavn' and 'Etternavn', and checkboxes for 'Inkluder ansatte med stillinger med sluttdato...' and 'Inkluder ansatte med stillinger med startdat...'. A 'Søk' button is visible at the bottom right of the form.

Du får da opp dette bildet og er klar for å registrere den nyansatte:



Riktig skjematype: Ny ansatt – Dønna kommune

Når du registrerer en ny ansatt, blir du ledet gjennom fanene Personalia, Bankkonto, Pårørende, Kompetanse, Ansattopplysninger og Stillingsinformasjon. Kun Ansattopplysninger går via saksbehandling, øvrig informasjon blir lagret fortløpende. Pårørende og Kompetanse er ikke nødvendig at leder/sekretær legger inn (trykk da *Hopp over* eller *Neste*).

**Dersom du legger inn fødselsnummer og dette finnes fra før, vil denne personen automatisk bli hentet opp.** Dersom fødselsnummer ikke finnes, sjekkes kombinasjonen første fornavn og fødselsdato. Hvis dette finnes fra før, får du spørsmål om å velge en eksisterende eller opprette ny ansatt.

### Personalia

Følgende informasjon legges inn på personalia:

- Fornavn
- Etternavn
- Kjønn
- Fødselsdato og fødselsnummer
- Adresse, postnummer, sted og land
- Telefonnummer (hvis dere har dette)
- E-postadresse – viktig for å få sendt lønsslipp

Felt med merket \* må alltid fylles ut.

Du kan klikke direkte på [blå skrift med understrek](#) for å få opp alternativ:

Skjema

Personalia

Bankkonto

Pårørende

Kompetanse

Ansattopplysninger

Stillingsinformasjon

### Personalia

\*Fornavn

\*Etternavn

\*Kjønn

Sivilstand

\*Fødselsdato

Statsborgerskap

\*Fødselsnummer

D-nummer

Internasj. type

Internasj. nr.

\*Adresselinje 1

Adresselinje 2

\*Postnummer

\*Poststed

Bokommune

Land

Telefon arbeid

Mobil arbeid

Telefon privat

Mobil privat

E-post

E-post lønsslipp

Bilde

Last opp nytt

Velg fil Ingen fil væ

Avbryt

< Forrige Neste >

## Bankkonto

Skjema

Personalia

Bankkonto

Pårørende

Kompetanse

Ansattopplysninger

Stillingsinformasjon

### Siw Abs Åkerøy

Registrering i dette bildet vil bli lagret i HRM selv om personmeldingen blir avvist.

\*Kontonavn

\*Kontonummer

\*Kontoholder

\*Konto - land

Nasjonalt kontoformat

Avbryt

< Forrige Neste >

Følgende informasjon legges inn på bankkonto:

Kontonavn (navnet til den ansatte, eller navn på konto for eksempel lønnskonto)

Kontonummer

Kontoholder (navnet på den som eier kontoen)

## Pårørende

The screenshot shows a multi-step form with tabs at the top: 1. Skjema, 2. Personalia, 3. Bankkonto, 4. Pårørende (active), 5. Kompetanse, 6. Ansattopplysninger, 7. Stillingsinformasjon. The form title is 'fes adsf'. A message says: 'Felt med stjerne er påkrevd hvis du skal lagre. Du kan velge å hoppe over dette steget.' The form contains several input fields: 'Primær' (checkbox), 'Navn', 'Relasjon' (dropdown menu with 'Velg en' selected), 'Fødselsdato', 'Adresse', 'Postnummer', 'Poststed', 'Telefon arbeid', 'Mobil arbeid', 'Telefon privat', 'E-post', 'Arbeid', 'Mobil', 'Hjemme', and 'E-post'. At the bottom, there are buttons: 'Avbryt', '< Forrige', 'Legg til ny', 'Hopp over >' (circled in red with an arrow pointing to it), and 'Neste >'.

Dersom du ikke kjenner til pårørende, kan du velge å hoppe over dette feltet.


## Kompetanse

Informasjon under fane 5. kompetanse, skal du også hoppe over. Bla deg nederst på siden, og

klikk

Neste >

## Ansattopplysninger

Kategori	V - Vikar	▼
* Pensjonsordning	18 - KLP 0,00	▼
PAI-kode	915 - 9-årig ungdomsskole/middelskole/realskole	▼
Fagforening	Velg en	▼
Biarbeid	<input type="checkbox"/>	
Prøvetid til	Prøvetid til	

Følgende kategorier kan velges:

- M månedslønn
  - V vikar
  - Z tilfeldige/timelønn
  - L lærere
- osv

Pensjonsordning:

- SPK Kun lærere i undervisningsstillinger
  - KLP 13 Kun sykepleiere
  - KLP 18 Alle andre med unntak av de som ikke skal innmeldes
- Pensjonistavlønning og oppdragsavtaler skal ikke meldes inn i pensjonskasse.

Vi rapporterer på PAI-kode. Velg riktig utdanning.

Prøvetid legges inn dersom dette er avtalt. **Dersom det står en dato i dette feltet, må den endres til frem i tid eller slettes.**

## Ansattopplysninger

*Endring fra	01.05.2022	*Ansatt fra	01.05.2022	Kontaktlær	Kontaktlær
Stillingssid		Ansatt til	31.12.2022	Rådgiver	Rådgiver
*Tabellnr	4021 - Kommunea...	Sluttårsak	Eng opphør	Ikt-ansvar	Ikt-ansvar
*Stilling	6559 - Konsulent	Engasjement opphører		Lagleder	Lagleder
Stillingstype	V - Vikariat	Lønn til	23.05.2022	Seksj-ans.	Seksj-ans.
Stilling %	50,00	Hjemmel	Hjemmel	Ledertill.	Ledertill.
*Still. kategori	14 - Fastlønnnet ordinær	Enhet	118 - 110 - DK Stab		
Årstimettall	1 950,00	Ansiennitet	Ansiennitet		
Timer pr. uke 100%	37,50	Lønnsramme	G ZC - Lærer og 3-årig l		
Tjenestested	1200 - Sentraladministr	*Grunnlønn 100%	423 500,00		
		Tillegg 100%	0,00		
		Sum årslønn 100%	423 500,00		
		Yrkeskode	3431106 - Administrasj		
		Vikar for	Vikar for		
Art	Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Annet spes.	
Art	1100	120	Prosjekt	Annet spes.	

Kommunedirektør og stab | ADMINISTRASJON

Ved å trykke på skrift som er blå vil du få opp hvilke muligheter du har for hva som kan legges inn i de ulike feltene.

Felter med \* må fylles ut.

Timelønnede har ikke stillingsprosent.

Stillingsprosent er den prosenten den ansatte får utbetalt i fastlønn.

Dersom den ansatte skal inn i et vikariat for en annen ansatt fylles ut *Vikar for* – feltet.

Lønnsramme og grunnlønn fylles inn automatisk basert på type stilling og tabellnr (lønnsramme).

Ansiennitet vil igjen gjøre at lønn endres automatisk.

Så skal ansvar og funksjon legges inn.

**NB! Viktig at både ansvar og funksjon blir riktig! Er denne feil blir det stopp i lønnskjøringa.**

Oversikt over hvilken funksjon som hører med til det ansvaret kan du se på ved å trykke på «[Funksjon](#)». Du får da opp det alternativet som er knyttet til det ansvaret.

Registrering:
Anvisning: Mette Anita Anfindsen / Pål H. Bleka

Arbeidsavtale

Navn:

Notat for arbeidsavtale:

Notat for logg:

[Last opp dokument](#)

Skjul fastlønn

+Lønnsart	+Antall	+Sats	+Beløp	Prosent
<input type="text" value="100"/>			<input type="text" value="17 645,83"/>	<input type="text" value="Prosent"/>

Regulativlønn kommune

Tekst:

Art	Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Annet spes.
Art	Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Annet spes.

Så gjenstår å produsere arbeidsavtale, legge inn fastlønnslinje (på alle med stillingsprosent) og sende avtalen til e-signering og anvisning.

Sett huke på Arbeidsavtale. Her kommer riktig avtale opp ut ifra hva du har lagt inn som stillingstype. Dersom du har valgt vikar, vil Midlertidig arbeidsavtale komme opp som valg.

For at den ansatte skal få utbetalt fastlønn, må også lønnsart settes inn.

Dette feltet finner du når du trykker på

Vis fastlønn

Trykk på + tegnet slik at du får opp fastlønnslinja

Lønnsart 100 (regulativlønn) har fast kontoart 10100, men om du vil velge en annen kontoart,

Du velger deretter Fullfør. Arbeidsavtalen sendes deretter til den som har e-signering og anvisning.

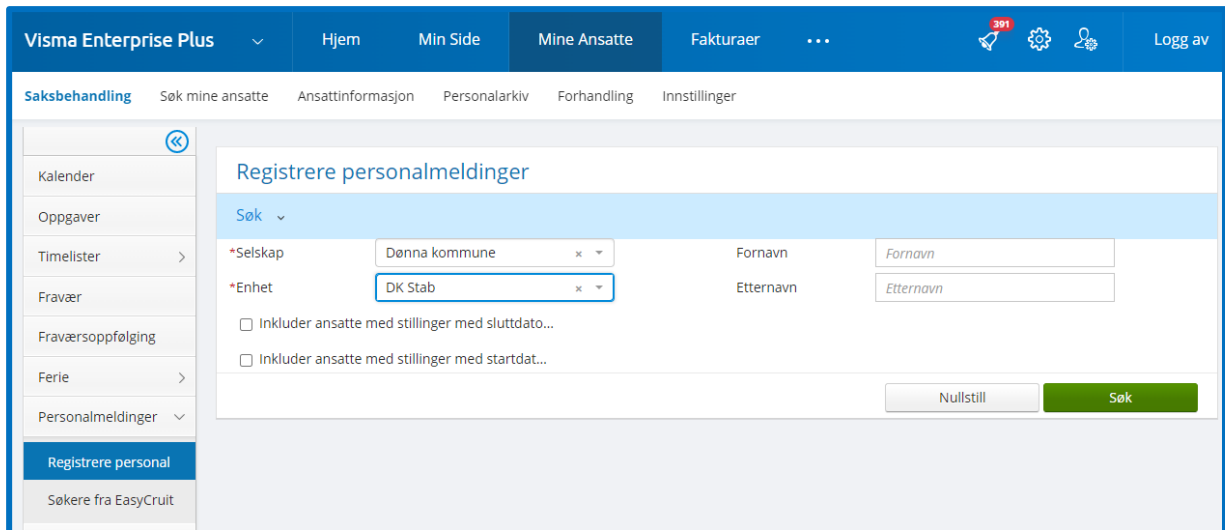
Om det er deg selv, vil du finne personalmelding til godkjenning i «Mine oppgaver»



## 2.Ny stilling

Gjelder kun om den ansatte skal ha ny stilling i samme enhet.

Typisk for en ansatt som har stilling som assistent i grunnskolen, lærer u/godkjenning og assistent i SFO.



The screenshot shows the 'Registrere personalmeldinger' form in the Visma Enterprise Plus system. The form is located under the 'Mine Ansatte' (My Employees) menu. It features a search bar with a dropdown arrow. Below the search bar, there are two dropdown menus: '\*Selskap' (Company) with 'Dønna kommune' selected, and '\*Enhet' (Unit) with 'DK Stab' selected. To the right of these are two input fields: 'Fornavn' (First name) and 'Etternavn' (Last name). Below the input fields are two checkboxes: 'Inkluder ansatte med stillinger med sluttdato...' and 'Inkluder ansatte med stillinger med startdato...'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Nullstill' (Reset) and 'Søk' (Search), with the 'Søk' button highlighted in green. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Kalender', 'Oppgaver', 'Timelister', 'Fravær', 'Fraværsoppfølging', 'Ferie', 'Personalmeldinger', and 'Registrere personal' (highlighted).

Velg riktig selskap og riktig enhet den ansatte skal inn i. Dersom du velger «Søk» her vil du få opp alle ansatte i enheten.

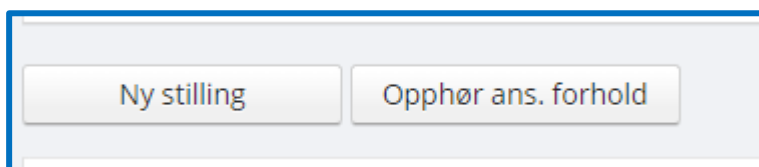
Du kan også begrense valget med å sette inn Fornavn eller Etternavn før du trykker søk.

Om den ansatte har hatt sluttdato eller har startdato frem i tid, velger du å inkludere dette. Sett da inn datoer før du velger «Søk».

Når du trykker på valgt person, vil du få opp ansattopplysninger og stillinger som allerede ligger inne.

Sjekk gjerne hvilken kontering og stillingskode den ansatte allerede har, slik at du ikke lager ny stillingsid på en allerede eksisterende stilling.

Ny stilling velger du under ansattopplysninger



The screenshot shows a button labeled 'Ny stilling' (New position) in a light blue box. The button is rectangular with rounded corners and a light blue background. It is positioned to the left of another button labeled 'Opphør ans. forhold' (End employment relationship).

Opphør ans.forhold skal ikke brukes. Denne opphører alle stillinger den ansatte har, og avslutter arbeidsforholdet i kommunen.

Ved «Ny stilling» får du dette bildet:

Ny stilling

\*Skjema Velg en

\*Stillingen gjelder fra Stillingen gjelder fra

Kopier fra stillinger Velg en

Fortsett

Velg riktig skjematype og dato.

Du kan velge mellom:

Ny midlertidig stilling/vikariat – Dønna kommune

Fast stilling – Dønna kommune

Tilkallingsvikar – Dønna kommune

Du kan kopiere fra en annen stilling, men husk da å endre stillingskode, årslønn osv.

Ellers er det samme fremgangsmåte som ved ny ansatt.

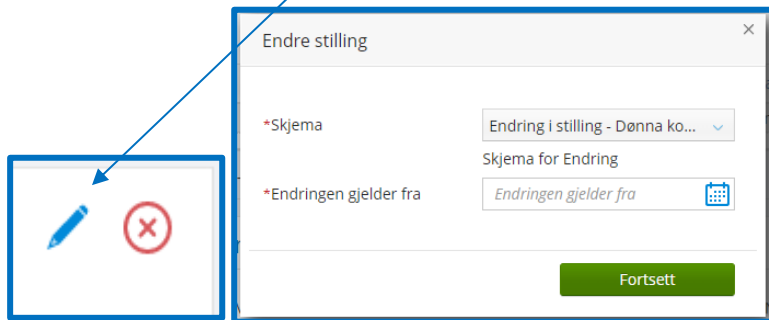
Huk av for arbeidsavtale og send til e-signering og anvisning.

### 3. Endring stilling

Samme fremgangsmåte som ny stilling. Her kan du endre stillingen som den ansatte har i dag. Du kan også åpne en avsluttet stilling.

Finn riktig ansatt i din enhet og velg riktig stilling som skal endres.

For å endre stillingen velg blyanten i høyre hjørne på den stillingen som skal endres. Vær klar over at en person kan ha flere stillinger, les overskriften godt.



Du får dette valget: Endring av stilling – Dønna kommune

Samme bilde som for *ny stilling* kommer opp og de felter som skal endres kan endres.

NB! Når du endrer en stilling, vil alle felt være utfylt med tidligere endringer. Sjekk godt alle felt før du sender inn.

**Merk:** dersom en ansatt har **permisjon** i hele eller deler av sin stilling, og denne skal videreføres, må hele den nye perioden legges inn. Det er ikke nok å endre sluttdato. For eksempel: En ansatt har permisjon fra 01.01.17 – 31.12.17. Permisjonen forlenges med 6 måneder. Endring som legges inn da er gjeldende fra 01.01.18, med ny periode for permisjon 01.01.18 – 30.06.18.

## 4. Slutt stilling

Samme fremgangsmåte som over.

Finn riktig ansatt i din enhet og velg riktig stilling som skal endres.

For å stoppe stillingen velg det røde krysset i høyre hjørne på den stillingen som skal endres.



AK HR Still.id 1 midlertidig 50,00% 7196 - Kontorassistent Fra 28.02.19				
18.05.22		Ansatt fra	28.02.19	Kontaktler
7196 - kontorassistent		Ansatt til		Rådgiver
midlertidig		Hjemmel	1006	Samlingsst
50,00%		Ansienitet	01.01.03	Teamleder
14 - Fastlønn ordinær		Grunnlønn 100%	419 400,00	Avd.Leder
1 950,00		Tillegg 100%	0,00	Ped.Leder
37,50		Sum årslønn 100%	419 400,00	Pedled.1
Sentraladministrasj.				
Ansvarsted	Funksjon	Prosjekt	Annet spes	Aktivitet
1200	120			

\*Ansatt til og med

\*Skjema

Skjema for Slutt stilling

\*Sluttårsak

Engasjement opphører

Notat

*Notat*

0/1000

[Last opp dokument](#)

Avbryt

Sett gjerne på et notat.

## **5. E-signering**

Når en arbeidsavtale er ferdig, vil den dukke opp i «Mine oppgaver» til signering. Statusen vil være «til signering».

Du som har eSigneringsrettigheter må velge den ansatte og «rediger» denne.

Du vil nå få tilgang til e-signering.

Velg eSignering. Du får nå opp avtalen som skal sendes. Velg på nytt eSignering. Avtalen sendes nå til den ansatte, status på saksgangen endres til «til signering».

Når den ansatte har signert, endres statusen til «signert».

Du må da gå inn igjen og sende den til anvisning.

## **6. Anvisning**

Leder med anvisningsmyndighet som får denne opp i «Mine oppgaver».

Når denne er anvist, sendes arbeidsavtalen til godkjenning hos lønn.

Det er satt opp egen jobb for å få signerte avtaler inn i Elements. Det skal ikke gjøres av saksbehandler.

Om du står fast eller trenger hjelp, kan du sende mail til [lonn@alstahaug.kommune.no](mailto:lonn@alstahaug.kommune.no)

LYKKE TIL!