



TROMS fylkeskommune

ROMSSA fylkkasuohkan

Elektroniske personalmelding

Visma Enterprise – HRM



INNHOLD

1. GENERELT
2. NY ANSATT
3. ENDRING AV TILSETTINGSFORHOLD
4. NY STILLING
5. OPPHØR STILLING
6. OPPHØR ANSETTELSESFORHOLD
7. ANVISNING
8. ARKIVERING

1. GENERELT

For å komme i gang går du inn på:

- Min side på Visma.
- Videre til: Medarbeidere – (saksbehandling) – registrere personal

The screenshot shows the Visma system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Meg selv', and 'Medarbeidere' (circled in red). Below this is a sub-menu with 'Ansattkontroll', 'Saksbehandling' (circled in red), 'Personalarkiv', 'Mine ansatte', and 'Innstillinger'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Timelister', 'Oppgaver', 'Masseregistrering', 'Registrere timer', 'Fravær', 'Varslinger', 'Ferie', 'Personalmeldinger' (circled in red), 'Oppgaver', and 'Registrere personal' (circled in red). The main content area is titled 'Registrere personalmeldinger' and contains a search form with the following fields: 'Selskap' (Troms Fylkeskommune), 'Enhet' (Alle), 'Fornavn', and 'Etternavn'. There is a 'Søk' button and a 'Nullstill' button. Below the search fields, there is a checkbox labeled 'Inkluder ansatte med stillinger med slutt dato i perioden' and two date input fields (01.09.2014 and 28.02.2015). At the bottom right, there is a 'Skjul søkepanelet' button.

Du kan søke etter ansatte uavhengig av enhet (alle). Kun ansatte i de enheter du har tilgang til vil vises.

- Skriv inn navn og trykk «søk» for å få en bestemt person, eller trykk «søk» og få opp alle ansatte (viser inntil 25 personer pr side)
- For begrenset søk, velg enhet – hent opp tilgjengelige enheter i nedtrekksmeny

Tips! Ved å skrive inn deler av Fornavn eller Etternavn begrenser du antall treff.

Det er også mulig å søke etter ansatte med avsluttet stilling.

Du kan dermed enkelt hente opp tidligere ansatte for å forlenge vikariat, foreta reansettelser m.v. (Merk at det fortsatt ikke er mulig å endre enhet.)

Personer som har avsluttet alle stillinger fremkommer med *blå kursivskrift*.

The screenshot shows the 'Registrere personalmeldinger' form with search results. The search criteria are: 'Selskap' (Troms Fylkeskommune), 'Enhet' (Alle), 'Fornavn' (empty), and 'Etternavn' (A). The search results are displayed in a table with columns: 'Ansattnr', 'Fornavn', 'Etternavn', and 'Enhet'. The table contains 15 rows of data. The first row is: 2528, Lena Yvonn, Abrahamsen, 41 - Storsteinnes tannklinikk. The second row is: 2627, Ulf Tore, Alexandersen, 297 - SEVG-F ME/HS. The third row is: 4196, Odd Inge, Andersen, 117 - BHVG eksamensvakter og sensorer. The fourth row is: 4195, Anita Harrieth, Andersen, 117 - BHVG eksamensvakter og sensorer. The fifth row is: 1086, Elin J, Andersen, 297 - SEVG-F ME/HS. The sixth row is: 3145, Lill-Mari, Andersen, 41 - Storsteinnes tannklinikk. The seventh row is: 4826, Mikal, Andreassen, 14 - PO - Lønnsteamet. The eighth row is: 1097, Grethe Marie, Antonsen, 69 - Universitetstannklinikken. The ninth row is: 6075, Kristoffer, Antonsen, 271 - BHVG IT. The tenth row is: 823, Bente, Arntsen, 109 - STVG Avdelingsleder drift. The eleventh row is: 1527, Hanne, Augustinussen, 14 - PO - Lønnsteamet. The twelfth row is: 1083, Thor, Axelsson, 69 - Universitetstannklinikken. The date range '01.09.2014 - 28.02.2015' is circled in red. At the bottom right, there is a 'Skjul søkepanelet' button.

Obs!

- Nummeret som fremkommer foran navn på enhet refererer ikke til ansvar eller enhetsnummer slik vi har lagt det opp, så det må dere ikke bry dere om.
- Viser status pr dags dato (endringer frem i tid vil ikke vises)

- Ved å trykke på en ansatt vil du få opp ansattopplysninger og stillingsinformasjon.
- Trykk på «Vis fastlønn» for å se fastlønnslinjer

Total stillingsprosent: 91,08%

Differanse her indikerer at personen har flere stillinger i TFK.

Rediger **Opphør**

Endring fra	01.02.2015	Ansatt fra	27.11.2014	Konto	Tjeneste	52100	Kontaktlær
Tabellnr	4014	Ansatt til	Hjemmel	Ansvar	224400	Prosjekt	Samlingsst
Stilling	7501	Enhet	TDVG Samfunn- og realfag				Fagansv
Stillingstype	Lærer vikar	Ansiennitet	01.01.2012				Teamleder
Stilling %	30,86%	Grunnlønn	462 600,00				Smi tilleg
Ansettelse %		Tillegg	0,00				Stabi.Till
Lønn til		Sum årslønn	462 600,00				Klinikkse
Stilling kategori	1 - Fastlønnet ord	Vikar for	462 600,00				Veil.Tille
Årstmetall	1 950,00						
Timer pr. uke	37,50						
Tjenestested	Videregående Skoler						
Permisjon	Fra til Perm. % Type Id						
Lønnsart	Antall Sats Beløp Prosent Konto Tjeneste Ansvar Prosjekt						
200		5 948,27	15,43 %	52100	Studiespesialisering		
Månedslønn pedagogisk							
Tekst							
Lønnsart	Antall Sats Beløp Prosent Konto Tjeneste Ansvar Prosjekt						
200		5 948,27	15,43 %	52700	Idrettsfag		
Månedslønn pedagogisk							
Tekst							

[Skiul fastlønn](#)

Muligheter:

- Redigere stillingsinformasjon
- Opprette ny stilling
- Avslutte stilling (Opphør)
- Avslutte tilsetningsforhold (Opphør ans.forhold)

2. REGISTRERING AV NY ANSATT

Knappen for «Ny ansatt» er først tilgjengelig når enhet er valgt. Viktig at rett enhet er valgt da det ikke er mulig å endre dette når registreringene er gjort.

Det må registreres i fanene:

- 2. Personalia
- 3. Bankkonto
- 6. Ansattopplysninger
- 7. Stillingsinformasjon

Tips! Sjekke om personen finnes i HRM før du starter registrering av ny ansatt.

Fane 4. Pårørende kan fylles ut. Fane 5. Kompetanse hoppes over.

Merkt! Når du registrerer en ny ansatt, blir du ledet gjennom fanene Personalia, Bankkonto, Pårørende, Kompetanse, Ansattopplysninger og Stillingsinformasjon. Kun Ansattopplysninger og Stillingsinformasjon går via saksbehandling. Øvrig informasjon blir lagret fortløpende og det er ikke mulig å gå tilbake og endre disse opplysningene.

1. Skjema

1. Skjema 2. Personalia 3. Bankkonto

Skjema

* Enhet 14 - PO - Lønnsteamet

* Skjema Velg en
Velg en
2 - Ny ansatt - Fast stilling
19 - Ny ansatt - Godtgjørelse
20 - Ny ansatt - Vikariat/prosjekt
21 - Ny ansatt - timelønnet/unge arbeidstakere

Velg rett skjema! De ulike skjemaene har ulike krav til felter som må/kan fylles ut så det er viktig at rett skjema brukes. Skjema «Ny ansatt-Godtgjørelse» anvises ikke og må ikke brukes på ansatte med fast lønnsutbetaling.

2. Personalia

Felt med * indikerer pliktig registrering, man vil få feilmelding ved forsøk på å gå videre dersom disse er tomme.

Bruk tabulatortasten for å gå fra felt til felt!

Når du har lagt inn fornavn, etternavn og fødselsdato vil Visma sjekke om person ligger inne i systemet fra før. Hvis så får du opp følgende melding:

Er det rett person trykk på velg og allerede registrerte dato blir hentet.

Er det ikke rett person, trykk på krysset og fortsett registreringen.

Registreres hele fødselsnummeret vil du få opp alle registrert opplysninger dersom personen allerede er registrert hos oss.

Hvis personen allerede finnes i Visma, vurder da om det er nødvendig å bruke NY ANSATT eller om en kan gjenbruke gammel stilling. Er du i tvil, kontakt lønnsansvarlig!

Tilpasninger til a-ordningen

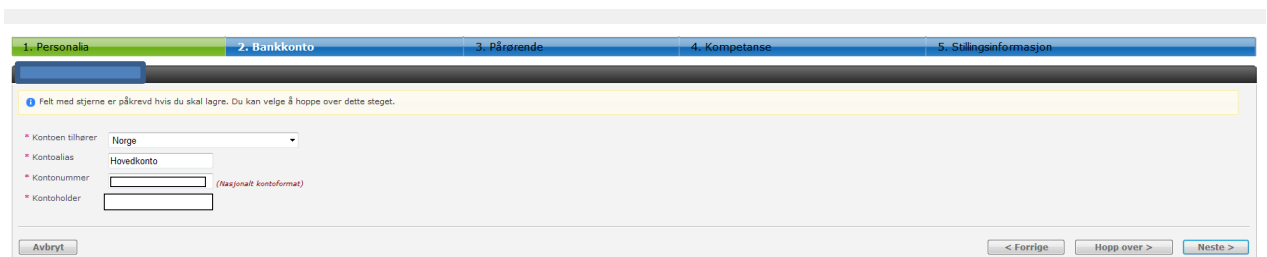
For ansatte som ikke har norsk personnummer må det registreres D-nummer eller Internasjonal ID. Fødselsdato må registreres i feltet for Fødselsdato. Internasjonal ID registreres med nasjonalitet og passnummer.

NB! Det er ikke mulig å lage fiktive fødselsnummer.

Andre felt som det **skal** registreres i:

- Fødselsnummer (ikke tilgjengelig hvis det er valgt d-nummer eller Internasj.type)
- Adresselinje 1
- Epostadresse (privat til alle som går på timer eller mottar godtgjørelser). Feltet er ikke redigerbart dersom personen allerede er i systemet. Eventuelt ny/endret e-postadresse oppgis da i loggen på siste side.
- Det må angis om skattetrekk skal være som «biarbeidsgiver» for de som går på timer eller mottar godtgjørelser. NB! Må ikke hakes av dersom vedkommende har annen fast stilling i fylkeskommunen! (*Biarbeid utløser prosenttrekk av skatt og feil avhuking kan medføre for store trekk som ikke kan korrigeres i ettertid.*)

3. Bankkonto



Alle som registreres i lønssystem skal ha bankkonto. Feltet er påkrevd og det er ikke mulig å gå videre uten at dette er registrert.

Kontoalias: Skriv "hovedkonto"

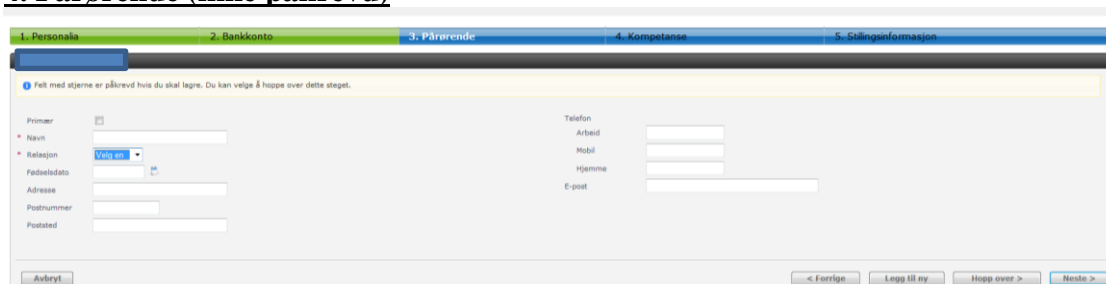
Kontoholder: Lik navn på ansatt

Kontor tilhørende andre land enn Norge:

Den ansatte må fremskaffe IBAN og Swift/BIC før konto kan registreres.

Kontakt lønnsansvarlig for eventuell hjelp.

4. Pårørende (ikke påkrevd)



Her kan det legges inn primærkontakt. Navn, relasjon og telefon/mobilnummer er tilstrekkelig.

Merk at barn som den ansatte har rett til å ha syke dager for skal registreres her. Informasjon i denne fanen administrerer den ansatte selv når tilgang til «Min side» er opprettet.

3. Stillingskode – Oversikt over gyldige stillingskoder finnes på [Intranett](#). Ved å skrive inn et tall i feltet vil det komme frem mulige stillinger som inneholder oppgitte verdi. Tilgjengelige stillingskoder er knyttet opp mot tabellnummeret som er valgt ovenfor.

4. Stillingstyper:

FD	Fast dagtid	
FT	Fast turnus	
G	Godtgjørelser	<i>Skal brukes på eksamensvakter</i>
LF	Lærer fast	
LT	Lærer timelønn	
LV	Lærer vikar	<i>Vikar med fast lønnsutbetaling</i>
PM	Perm m/lønn	<i>Eks. personer i foreldrepermisjon</i>
PS	Prosjektstilling	
PU	Perm u/lønn	<i>Personer i 100 % permisjon</i>
S	Sluttet	
TD	Timelønn dagtid	<i>NB! IKKE eksamensvakter</i>
TT	Timelønn turnus	
UL	Unge arb/lærlinger	
VD	Vikar dagtid	<i>Vikar med fast lønnsutbetaling</i>
VT	Vikar turnus	<i>Vikar med fast lønnsutbetaling</i>

5. Stilling% - denne genereres som følge av lønns% registrert i fastlønnslinjer og skal ikke fylles ut.
6. Ansettelses% - kun tilgjengelig på skjema for fast ansettelse. Må fylles ut. Skal være lik prosenten for fast tilsettelse og kan avvike fra lønnsprosent.
7. Lønn til – Stopper all lønnsutbetaling på gitt dato. Skal helst ikke brukes. Endringsmelding/opphør skal sendes når lønn skal stoppes!

8. Still.kategori

MerK!

7 – skal brukes også for eksamensvakter

9. Tjenestested - Oversikt over aktuelle tjenestesteder finnes på [Intranett](#). De mest brukte er:
- Videregående skoler
 - Tannlegetjeneste
10. Ansatt fra - Kommer automatisk opp lik «Endring fra» dato. Må ikke endres.
11. Ansatt til - Kan legges inn på ansatte i vikariater, prosjekter og årstilsetninger. Merk at lønn stoppes på denne dato, men endringsmelding/opphør må sendes i tillegg.
12. Felt for hjemmel er ikke i bruk.

13. Enhet - kommer som følge av valgt enhet ved oppstart. Kan ikke endres.

14. Ansiennitet - Må registreres på alle i kapittel 4. *Skal være den 1. i en måned.*

Merke! For Unge arbeidstakere under 18 år legges fødselsdato inn som ansiennitetsdato.

15. For ansatte i kap. 4 hentes Grunnlønn ut fra stillingskode og registrert ansiennitetsdato. Dersom det er avtalt lønn høyere enn tariff, og for ansatte i kap. 5 og 3, skal avtalt årslønn registreres i feltet Grunnlønn.
For ansatte i tabell 60 skal det ikke fylles ut noe i dette feltet.

16. Tillegg – Skal ikke brukes, da dette feltet er for tillegg som skal flyte på topp av tarifflønn.

17. Vikar for – Her kan det legges inn ansattnummer for den vikariatet gjelder for (også mulig å søke på navn).

18. Konto – skal ikke registreres

Tjeneste – registrer tjeneste for hovedlønn og reiseregninger

Ansvar – hentes fra «enhet» - korrigerer hvis hovedlønn og reiseregninger skal føres på annet ansvar

Prosjekt – skal kun registreres dersom alt av lønnskostnader skal føres på aktuelt prosjekt

19. Evt. tillegg legges inn med årsbeløp. Legg inn ny fastlønnslinje med lønnart for tillegg.

20. Arbeidsavtale – velg aktuell arbeidsavtale (ikke tilgjengelig på alle skjemaer/for alle stillinger).

21. Notat for logg – her skal du legge inn informasjon som må registreres av lønnsansvarlig i Visma HRM i etterkant. (Feideident/påloggingsident, evt. annen enhet, pensjon*)

* For lærere som har mindre stilling enn 35% hos oss, men fyller kravet til medlemskap i SPK, må opplysninger om dette legges i loggen.

22. Legg inn fastlønnslinje: "Legg til ny"

* Lønnart	Antall	Sats	Beløp	Prosent	Konto	Tjeneste	Ansvar	Prosjekt
100								
Månedslønn								
Tekst								

NB det er viktig at riktig årslønn ligger inne før lønnslinje legges inn.

- Legg inn lønnart for fast lønn, stillings-%, og event. overstyrte konto*
- Beløp beregnes av % på lønnart for månedslønn, Månedsbetøp kommer automatisk der det er lagt inn årsbetøp i tilleggskapsene og rett lønnart velges. På andre tillegg må månedsbetøpene legges inn.
- Tjeneste/ansvar – kun ved annen kontering enn lengre oppe
- Event. prosjekt
- Tekst – her kan det legges inn beskrivelse som overstyrer teksten på lønnarten.

Merke! tekst som legges inn fremkommer på lønnslippen.

*Lønnart 100 er i systemet styrt mot konto 10103 og lønnart 200 mot konto 10102, annen kontering må legges inn for å overstyre fast kontering (f.eks. renhold og tannhelse).

Husk å registrere flere linjer dersom lønn skal konteres på forskjellige tjenester/ansvar.
Husk å legge inn linjer for eventuelle tillegg. **NB! Maks 12 lønnslinjer!**
Oversikt over lønnsarter finnes på [Intranett](#).

23. Klikk "Fullfør" – du får da opp arbeidsavtale/personalskjema i ett dokument. Skriv ut hvis ønsket.
24. Klikk på "Send" – personalskjema går videre til anviser.

3. ENDRING AV TILSETTINGSFORHOLD

Hent den ansatte som skal ha endring og velg «rediger».

1. Legg inn dato endringen skal gjelde fra. Format: dd.mm.åååå (eller velg fra kalender).
Viktig at dato er riktig – styrer lønnsutbetalingen.
Velg rett skjema. (Sjekk ledetekst som følger valgte skjema)
Allerede registrerte data per dato vil hentes opp.
2. Gjør korrigeringer. **NB! Dato må ikke endres når skjemaet er åpnet!**
Husk også korrigering av fastlønnslinjer.
3. Ansettelses %. Feltet er kun aktuelt for FAST ansatte og fremkommer kun på dette skjemaet. Feltet må fylles ut.
4. Permisjoner over 14 dager
Permisjon regnes ikke som opphør og må registreres som endring. Feltene er kun tilgjengelig i skjemaet for FAST ansatte.

Utrekning av permisjonsprosent:

	eks 1	eks 2
Ansettelses%	100,00	84,46
Lønns%	25,00	60,00
Fraværs% (ansettelses%-lønns%)	75,00	24,46
Permisjons% ((fr.%/ans%)*100)	75,00	28,96

I notat for logg **MÅ det oppgis årsak til permisjon.**

Husk å slette/korrigere fastlønnslinjer og eventuelle beløp i Tilleggs boksene.

5. Øvrige felt

Se veiledning til de ulike feltene under pkt 1 Ny ansatt.

NB! Dersom en ansatt skal flyttes fra en enhet til en annen må en per i dag avslutte nåværende stilling og opprette personen på nytt.

I slike tilfeller ber vi dere ta kontakt med lønn slik at enhet endres i HRM før ny personalmelding lages og stillingsID kan videreføres.

4. NY STILLING

Brukes bl.a. når miljøarbeidere skal ha timelønnsstillinger som lærer.

Skal IKKE brukes for fast ansatte i deltid som går inn i vikariater – her legges bare ny lønnslinje på eksisterende stilling.

NB! Det er ikke nødvendig å opprette egen stilling for sensorer dersom de allerede har stilling i TFK. MEN stillingsID i Visma og SATS må være like!

Mulig å kopiere fra eksisterende stilling, men ikke nødvendig.

Velg rett skjema.

Videre fylles informasjon om stilling ut på lik linje som ved NY ANSATT.

5. OPPHØR (Avslutt stilling)

- Benyttes når en stilling skal avsluttes, men den ansatte fortsatt skal ha (ny stilling annen enhet) eller har et ansettelsesforhold i Troms fylkeskommune.
- MÅ IKKE brukes til permisjoner.
- Legg inn slutt dato.
- Notat for logg: Skriv inn nytt arbeidssted hvis kjent.

TIPS: Er du usikker på om den ansatte skal avslutte ansettelsesforholdet eller bare avslutte en stilling så bruk OPPHØR (Avslutt stilling). Legg da inn privat epostadresse, informasjon om ikke avvirket ferie og sluttårsak i notatfeltet.

6. OPPHØR ANSETTELSESFORHOLD

Opphør av ansettelsesforhold ✕

* Ansatt til og med

* Skjema **4 - Slutt ansatt** **NB!**
 Skjema for opphør av tilsetningsforhold
 Husk å sende tilbud om forsettelsesforsikring!
 Bekreft utsendelsen i loggen.
 Dokumentasjon på utsendelse skal arkiveres i ESA.

Sluttårsak **Velg en**

Ferie til gode 25 dager (pliktig ferie minus all godkjent ferie)
 Kontakt lønningskontoret for å avklare ferieavvikling og eventuelt trekk/utbetaling av ferie.

Sluttoppgjør
 Ja
 Nei

Notat for logg
 0/1000

Avbryt

- Ansatt til og med: er lik lønn til og med
- Skjema: Kun ett valg
- Sluttårsak: Velg fra nedtrekksmeny
- Ferie til gode: Viser hvor mange feriedager den ansatte har til gode (Vil ikke være korrekt dersom avviklet ferie ikke er registrert i Visma). Ferie som skal utbetales må oppgis i notatfeltet. Husk at all ferie som avvikles skal være registrert i Visma (overført fra SATS).
 NB! Ansatte som slutter før ferietrekk er gjennomført (juni) og som har avviklet ferie skal trekkes for disse dagene. Trekket må bekreftes i notatfeltet.
- Sluttoppgjør – skal stå ja

I «Notat for logg» opplyses om følgende:

- "sendt brev om fortsettelsesforsikring" dd.mm.åååå
- Eventuell ny arbeidsgiver
- Privat epostadresse.
- Eventuelle merknader vedr. ferie.

7. ANVISNING

Dette gjøres fra «Medarbeidere/Saksbehandling/Personalmeldinger/Oppgaver».
 (Samme fremgangsmåte for å få oversikt over alle registrerte personalmeldinger)

Hjem Meg selv **Medarbeidere**

Ansattkort **Saksbehandling** Personalarbiv Mine ansatte Innstillinger

Personalmeldinger

Oppgaver **Saksgang** Alle 2015

Ansatt	Skjema	Status	Endring fra	Endringstype	Opprettet
	Ny ansatt - Vikariat/prosjekt	Overført	16.02.2015	Ny ansatt	09.02.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	01.02.2015	Endring i stilling	02.02.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	16.02.2015	Endring i stilling	02.02.2015
	Slutt ansatt	Overført	20.02.2015	Opphør ansatt	02.02.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	01.02.2015	Endring i stilling	02.02.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	01.02.2015	Endring i stilling	02.02.2015
	Ny ansatt - Vikariat/prosjekt	Overført	01.01.2015	Ny ansatt	02.02.2015
	Ny ansatt - Timelønnet/unge arbeidstakere	Overført	29.12.2014	Ny ansatt	02.02.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	01.08.2014	Endring i stilling	30.01.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	01.02.2015	Endring i stilling	30.01.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	19.01.2015	Endring i stilling	29.01.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	01.02.2015	Endring i stilling	29.01.2015
	Endring stilling - IKKE fast ansatte	Overført	01.02.2015	Endring i stilling	29.01.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	19.01.2015	Endring i stilling	28.01.2015
	Endring stilling - FAST ansatte	Overført	01.08.2014	Endring i stilling	28.01.2015

opprettet av: Marie Langnes
 Viser 1-15 av totalt 117
 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 >>

Under «Oppgaver» ligger personalmeldinger som skal anvises eller som er kommet i retur og må korrigeres. (Viktig at logg leses).

«Saksgang» og «Alle» viser alle personalmeldinger som du har gjort noe med. Under feltet Status vil du se hvor i saksgang skjemaet er. Overførte poster kan ikke endres, men det er mulig å skrive dem ut på nytt.

Det er mulig å skrive ut personalmelding/arbeidsavtale med personalmelding i alle ledd.

Arkivering skal kun gjøres av lønnsmedarbeider på PO!

MERK: Skjema for «Ny ansatt-godtgjørelse» og «Ny stilling-godtgjørelse» blir sendt rett fra registrering til godkjenning av lønnsteamet. Det er derfor viktig at disse skjemaene kun brukes til eksamensvakter, sensorer og div.utbetalinger.

Trykk på den aktuelle posten. Nå vises alle registreringene. Anviser har nå mulighet til:

1. Godkjenne/sendte videre (gjøres hvis alt er rett)
2. Korrigere eventuelle feil før den sendes videre
3. Returnere/avvise – legg inn melding i logg

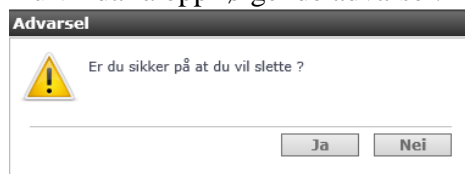
Viktig!

For å møte krav til god virksomhetsstyring og internkontroll, er det lagt inn sperre for å sikre arbeidsdeling, slik at samme person ikke er ansvarlig for arbeidsprosess og kontrollaktivitet. Dette betyr at samme person ikke kan fylle ut personalmelding og deretter anviser den.

Slette personalmelding

Når du er i redigeringsmodus kan du slette Personalmeldingen ved å klikke Slett.

Du vil da få opp følgende advarsel:



8. ARKIVERING

Når meldingene godkjennes av lønn blir de arkivert i personalarkivet. Dette arkivet har leder og den ansatte selv tilgang til. Her kan det også lastes opp underdokumentasjon.

Enhetene er ansvarlig for at signert arbeidsavtale skannes og legges inn i ESA.