

Registrering av medlem i lønssystemet

Formål

Sikre at registrering av nye medlemmer i nemd får tilgang til Visma og reiseregningssystemet, samt lønnsutbetaling.

Omfang

Saksbehandler for registrering av medlemmer i nemnd i Visma

Ansvar

Det er seksjonsleder som har ansvaret for at denne prosedyren gjøres kjent og etterleves av saksbehandler for registrering av nemnd i visma.

Handling

Varsel om nye medlemmer kommer igjennom Websak. Her hentes alt av personopplysninger for registrering.

Registrere Personalmelding

1. Logg inn på **min visma**
2. Velg menybanen **medarbeidere**
3. Klikk menypunktet **personalmeldinger**
4. Klikk på undermenyen **registrere personal**
5. Velg **enhet** → trykk **søk** – da vil du få opp de ansatte ved enheten.

Nye medlemmer

1. Klikk **ny ansatt** for å komme inn i personalmeldingen
2. Velg **skjema** «tilgang reiseregning Expense»
3. **Personalia** – alle punkt med rød stjerne og mailadresse
4. **Bankkonto** - alle punkt med rød stjerne
5. **Ansattopplysninger** - velg kategori R-Kun reiseregninger

Stillingsinformasjon - Fyll ut:

- Endring fra – Dato for når stillingen starter
- Ansatt til – Når stillingen opphører
- Sluttårsak: Opphør
- Stilling – 5555 reisestilling
- Stillingstype – R Reisende
- Stillingskategori – 30 Honorar, folkevalgt mm.
- Yrkeskode: 2320107 – Sensor
- Enhet – 506- 200237- 200237 Prøvenemda

Trykk **Send** – du får da opp et sammendrag av endringene. Kontroller om de er riktige og trykk **Send** på nytt.

Gamle medlemmer som skal gjenåpnes

1. Huk av for «**inkluder ansatte med stillinger med sluttdato i perioden**» og legg inn dato.
2. **Marker** den ansatte som skal gjenåpnes
3. Rediger stillingsinformasjon ved å trykke på bilde av en penn til høyre i bildet

4. Legg inn dato endringen gjelder fra og trykk fortsett

5. Endre **stillingsinformasjon**:

- Endring fra – Dato for når stillingen starter
- Ansatt til - Når stillingen opphører
- Sluttårsak - Opphør
- Stilling – 5555 reisestilling
- Stillingstype – R Reisende
- Stillingskategori – 30 Honorar, folkevalgt mm.
- Yrkeskode: 2320107 - Sensor
- Enhet – 506- 200237- 200237 Prøvenemnda

Trykk **Send** – du får da opp et sammendrag av endringene. Kontroller om de er riktige og trykk **Send** på nytt.

*Endring fra	<input type="text" value="01.01.2019"/>	Ansatt fra	01.05.18	Kontaktlær
Stillingssid	1	Ansatt til	<input type="text" value="31.01.2019"/>	Rådgiver
*Tabellnr	4018 - Kommune kap. 4 (01052018)	Lønn til	<input type="text" value="31.01.2019"/>	Lokalt til
*Stilling	<input type="text" value="5000 - Reisestilling"/>	Hjemmel	<input type="text" value="Hjemmel"/>	Til u pen
*Stillingstype	<input type="text" value="R - Reisende"/>	Enhet	506 - 200237 - 200237 Prøvenemnda	Fagansvar
Stilling %	0,00	Ansiennitet	<input type="text" value="Ansiennitet"/>	
Still. kategori	<input type="text" value="30 - Honorar, folkevalgte mm."/>	*Lønnsramme	<input type="text" value="Lønnsramme"/>	
Årstimell	1 950,00	*Grunnlønn 100%	<input type="text" value="0,00"/>	
Timer pr. uke 100%	37,50	Tillegg 100%	<input type="text" value="0,00"/>	
Tjenestested	<input type="text" value="Tjenestested"/>	Sum årslønn 100%	<input type="text" value="0,00"/>	
Utbetalingssted	<input type="text" value="2000 - Utdanningsavdelingen"/>	*Yrkeskode	<input type="text" value="Yrkeskode"/>	

Art	Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Objekt	Ordre	Lokal dim
<input type="text" value="Art"/>	<input type="text" value="200237"/>	<input type="text" value="570"/>	<input type="text" value="Prosjekt"/>	<input type="text" value="Objekt"/>	<input type="text" value="Ordre"/>	<input type="text" value="Lokal dim"/>

Honorering prøvenemnder - utdanning | Fagopplæring i arbeidslivet

Kopier e-postadresse og send ut velkomst e-post.

Registreringer

Lønssystemet, Visma

Avviksbehandling

Brudd på prosedyre meldes som avvik

Distribusjon

Seksjon for inntak, eksamen og statistikk, lønn og dokumentasjonssenteret

Interne referanser

Eksterne referanser