

E-SKJEMA FOR TILSETTING OG GJENINNTREDELSE

YHR_TILSETTING

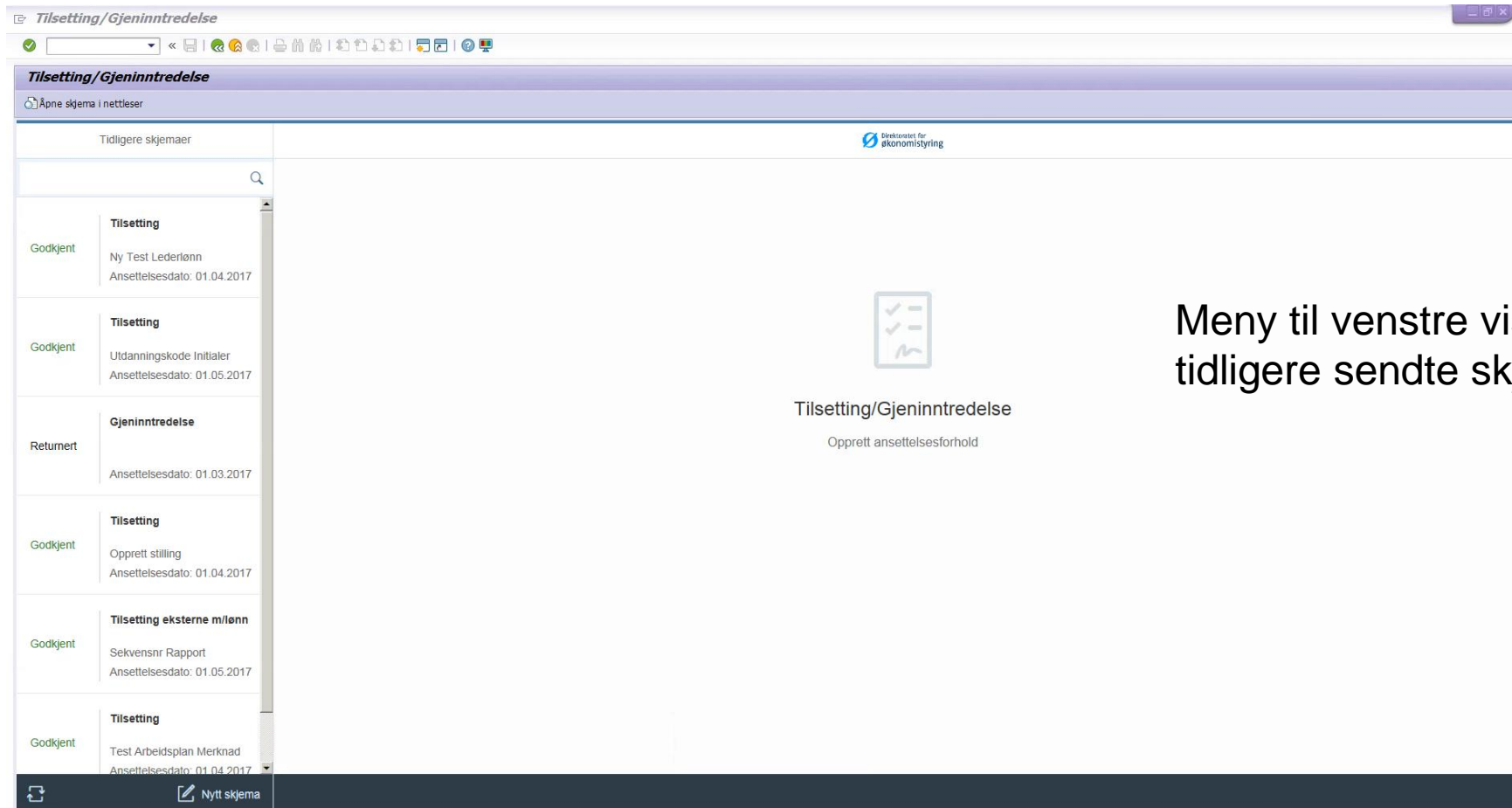
Elektroniske løsninger

- DFØ videreutvikler e-skjemaløsningen for å tilby digitale løsninger.
- Prosessene både hos kunde og DFØ blir mer effektive og datakvaliteten sikres ved at registrering skjer nærmest kilden.

- Det nye skjema for tilsetning og gjeninntredelse digitaliserer tidligere manuelle prosesser for:
 - Tilsetning og gjeninntredelse av ansatte
 - Tilsetning og gjeninntredelse av eksterne
 - Håndtering av skifte mellom ekstern til ansatt og ansatt til ekstern

YHR_TILSETTING

E-skjema for tilsetting og gjeninntredelse



Tilsetting/Gjeninntredelse

Apne skjema i nettleser

Tidligere skjemaer

Status	Skjema	Ansettelsesdato
Godkjent	Tilsetting Ny Test Lederlønn	01.04.2017
Godkjent	Tilsetting Utdanningskode Initialer	01.05.2017
Returert	Gjeninntredelse	01.03.2017
Godkjent	Tilsetting Opprett stilling	01.04.2017
Godkjent	Tilsetting eksterne m/lønn Sekvensnr Rapport	01.05.2017
Godkjent	Tilsetting Test Arbeidsplan Merknad	01.04.2017

Direktoratet for økonomistyring

Tilsetting/Gjeninntredelse

Opprett ansettelsesforhold

Nytt skjema

Meny til venstre viser tidligere sendte skjema

Tilsetting/Gjeninntredelse

Opprettet av: .

Opprettet dato: 08.05.2017 16:21



Persondata

Søk eller opprett



Ansattopplysninger

Angi stillingsdetaljer



Betingelser

Angi vilkår



Bekreft

Send skjema

Skjema inneholder fire steg

Persondata

Persondata Søk eller opprett >> Ansattopplysninger Angi stillingsdetaljer >> Betingelser Angi vilkår | Bekreft Send skjema

Persondata

[Vis hjelpetekster](#)

Navn *

Fornavn

Etternavn

Initialer

Initialer

Fødselsnr./D-nummer *

Fødselsnummer / D-nummer

Bankland *

Norge

Bankkonto *

Bankkontonummer

Tilsettes i firma *

Ansettelsesdato *

Ansettelsesdato

Ansattnummer

Ansattnummer

Tilsettes som ekstern

Med utbetaling

Uten utbetaling

Første steg er registrering av persondata. Etter å ha lagt inn informasjon du har om personen, gjør skjema et søk på tidligere ansettelsesforhold hos dere. Dette for at dere skal kunne gjeninnføre fratrådte personer. Eventuelt velge ny ansatt.

Ansatt


Ingen tidligere ansettelsesforhold funnet. Vennligst spesifiser søk nærmere eller opprett ny ansatt.

Lukk

Ny ansatt

Utenlandsk dokument ID

Dersom du tilsetter en person med utenlandsk dokumentasjon, vil skjema åpne aktuelle felter ved registrering av ufullstendig fødsels- eller D-nummer

Fødselsnr./D-nummer *	08088800000
	Ufullstendig fødsels- eller D-nummer angitt. Vennligst fyllt ut utenlandsk dokument ID.
Nasjonalitet *	Norge 
Passnummer	8888888888
Social sec. no.	<i>Social security number</i>
Tax id no	<i>Tax ID number</i>
VAT id no	<i>VAT ID number</i>

Ekstern

Feltene i steg en og to er felles for tilsetting av ansatt og ekstern. Steg tre, Betingelser, utelukkes når en setter hake for tilsettes som ekstern – «Med utbetaling» eller «Uten utbetaling».

Ansettelsesdato *	<input type="text" value="01.06.2017"/>
Ansattnummer	<input type="text" value="Ansattnummer"/>
Tilsettes som ekstern	<input type="checkbox"/> Med utbetaling
	<input type="checkbox"/> Uten utbetaling

Ansattopplysninger

Persondata Søk eller opprett >> Ansattopplysninger Angi stillingsdetaljer >> Betingelser Angi vilkår >> Bekreft Send skjema

Ansattopplysninger Utdanning Avvikende kontering Terminovervåking Stilling Vis hjelpetekster

Årsak *	Nytilsatt i staten	Organisasjonsenhet *	Organisasjonsenhet
Adresse *	Adresse	Stilling *	Stilling
Land *	Norge	Stillingsgruppe	Stillingsgruppe
Poststed *	Postnummer Poststed	Yrkeskode	Yrkeskode
NAV-kontor		Personalområde	Personalområde
E-post	E-post	Personaldelområde *	Personaldelområde
Portalbruker	<input checked="" type="checkbox"/>	Medarbeidergruppe *	Medarbeidergruppe
Lønn / Akademikere		Medarbeiderundergrup...	Medarbeiderundergruppe
Avvik rapp A-melding		Kontraktstype	Kontraktstype

Slett utkast Avbryt Tilbake Neste

Her registrerer du ansattopplysninger og stillingsdetaljer. I dette steget er det også en menylinje der utdanning, avvikende kontering, terminovervåking og opprett/endring av stilling kan registreres.

Fagbruker hos politiet vil også kunne velge Funksjoner i bedriften (IT34).

Menyvalg til Ansattopplysninger

Utdanning

Skoletype	Utdanning	Dato	Spesifisert utd.	Land	Sluttkarakter
SST- statistikk		dd.MM.yyyy		NO	

Mest brukt her er SST-statistikk. Men en kan også registrere deltype "kurs" og "utdanning".

Avvikende kontering

K-element 1	K-element 2	K-element 3	K-element 4	K-element 5	K-element 6	K-element 7
Lønn	50	0000001480	022001	-	K-element 6	K-element 7
Lønn	50	0000001420	022563	-	K-element 6	K-element 7
Reise	100	Kostnadssted	K-element 4	K-element 5	K-element 6	K-element 7

Terminovervåking

Det kan registreres flere varsel for terminovervåking med dato og beskrivelse i fritekstfelt.

Stilling

Her kan du velge å endre eller opprette stilling.

Opprett ny stilling

Stillingsbetegnelse:
Stipendiat

Ekstern stilling






Stillingsgruppe:
20001378

Yrkeskode:
2310 113

Avbryt Lagre

Funksjon i bedriften, menyvalg hos politiet

Funksjon i bedriften

1320 	1. mai 2017 	31. des. 9999 	Hundefører	Rolle/Verv 	
--	---	---	------------	--	---

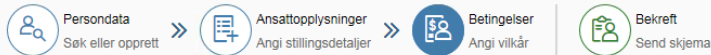
Lagre Legg til

Betingelser

Tilsetting

Opprettet av: [redacted]
Opprettet dato: 08.05.2017 16:21

Status: Utkast



Betingelser

Faste tillegg/trekk Spesielle betingelser Vis hjelpetekster

Lønnsprosent	<input type="text" value="100"/>
Arbeidsdager/uke	<input type="text" value="5"/>
Arbeidsplanregel	<input type="text" value="Fleksitid Vinter/sommer"/>
Merknad	<input type="text" value="Merknad for manglende arbeidsplanregel, sendes til kontrollør."/>
Status for tidsadm.	<input type="text" value="Ingen tidsevaluering"/>
Startdato i staten	<input type="text" value="01.06.2017"/>
Tj.ans og evt. till.ans.	<input type="text" value="01.06.2017"/>
Tidligere medlem i Spk.	<input type="text" value="Tidligere medlem i Statens pensjonskasse"/>

Årsak, lønn	<input type="text" value="Tilsetting"/>
Lønnstabell	<input type="text" value="71"/>
Ramme/spenn	<input type="text" value="91 - Spenn"/>
Alternativ	<input type="text" value="SPENN"/>
Lønnstrinn	<input type="text" value="49 - 430 100"/>
Kronetillegg	<input type="text" value="0"/>
Reiseordning	<input checked="" type="checkbox"/>

Betingelser for arbeidstid og lønn. Flere av feltene er allerede forhåndsutfyllt med forslag, noen av disse kan endres. I menylinjen i dette steget er det valg av faste tillegg/trekk og spesielle betingelser

Slett utkast

Avbryt

Tilbake

Neste

Søkefunksjoner

I søkerutene kan en starte å skrive ordet eller koden en ønsker å finne, og utvalget reduseres.

Stillingsgruppe	
stipendiat	<input type="text" value="stipendiat"/>
1017 Stipendiat	20001017
1378 Stipendiat	20001378
1385 Stipendiat/utdanning	27001385

Avbryt

Medarbeidergruppe	
Søk	<input type="text" value="Søk"/>
Fast ansatte	1
Embedsmenn	2
Åremålsansatte	3
Midlert./engasj. tjm	4
Ekstrahjelp	5
Vikarer	6
Avvikende ekstrahj	E
Avvikende faste ans	F

Lønnstrinn	
Søk	<input type="text" value="Søk"/>
49	430 100,00
50	436 900,00
51	443 900,00
52	451 300,00
53	459 100,00
54	466 500,00
55	474 700,00
56	482 500,00
57	490 900,00

Avbryt

Menyvalg til Betingelser

- Faste tillegg/fradrag

Faste tillegg/fradrag					
Lønnart	Beløp	Antall/enhet	Gyldig fra	Gyldig til	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	<input type="button" value="X"/>
					<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Legg til"/>

- Spesielle betingelser

Spesielle betingelser	
<input type="checkbox"/>	Unntatt arbeidsgiveravgift
<input type="checkbox"/>	Unntatt gruppeliv
<input type="checkbox"/>	Utland
<input type="button" value="Lagre"/>	

Bekreft

Persondata Søk eller opprett >> Ansattopplysninger Angi stillingsdetaljer >> Betingelser Angi vilkår | **Bekreft** Send skjema

Bekreft og send [Last ned PDF-dokument](#)

Merknad

Slett utkast Avbryt Tilbake **Send**

Oppsummering

Sekvensnummer: 30034
Status: Sendt til godkjenning

 Last ned PDF-dokument

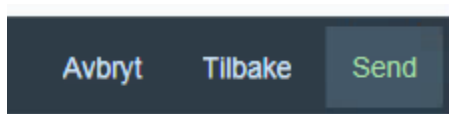
Bekreft og send

Merknad

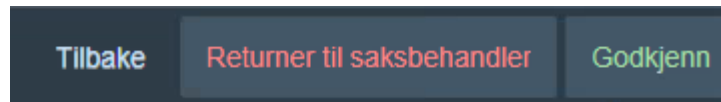
Merknader:

Sende og godkjenne

Saksbehandler/fagbruker sender skjema til postering eller godkjenning. Dersom skjema er tilsetning eller gjeninntredelse av ekstern, går det direkte til postering i SAP. Gjelder det tilsetning eller gjeninntredelse av ansatt, går det i arbeidsflyt til godkjenner 2.



Leder/godkjenner 2



Leder/godkjenner 2

Godkjenner 2 vil se de samme bildene som vi her har vist som oversiktsbilde av de fire stegene, og med Godkjenn eller Returner til saksbehandler nederst på fjerde og siste steg.



Den ansatte får status "aktiv" i lønssystemet fra dagen som oppgis som tilsetting- eller gjeninntredelse dato i skjemaet.

Lønn er klar til utbetaling første lønnskjøring etter leder (godkjenner 2) godkjenner skjemaet, og det oppdateres i lønssystemet. (så sant tilsetting- eller gjeninntredelse dato er innenfor samme lønnsavregningsperiode)

Vær oppmerksom på dette dersom tilsetting/gjeninntredelse er midt i måneden og dere har tenkt at lønn først skal utbetales etter den ansatte har startet i sitt arbeidsforhold.

