



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

Fagdag 2017

Lønn





Visma - HRM

- Stillingsbildet
- Organisasjonskartet
- Roller og oppgaver



Stillingsbildet

- Hovedstilling / Stillings-id
- Pr. dato
- Stillings pros. / Ansettelsespros.
- Tabell
- Stillingstype
- Stilling / Off. kode
- Ansatt fra / til
- Enhet
- Overordnet
- Stillingskat.
- Off.min.lønn
- Tillegg
- Årslønn
- Ansiennitet
- Opprykk
- Funksjonstillegg
- Kontering
- Permisjon



Hovedstilling

Stilling med fastlønn

Ansatt	1	Ansatt nr		Navn		Fødselsnr	
Aktive still.	4 av 4	Hovedstilling	1	Bibliotekar		Utgjør	50,00 % av totalt 100,00 % Pensjon 10

- Aktive still. - Viser antall stillinger en ansatt har. Disse kan være på forskjellige enheter og du vil kun få se de som er på egne enheter
- Hovedstilling – den stillingen som har høyest fast lønnsutbetaling
- Utgjør – viser hvor stor del av total tilsetning hovedstillingen utgjør
- Pensjon – viser pensjonskasse den ansatte er knyttet til
 - 1 = SPK
 - 10 = KLP
 - Blank = ingen pensjonskasse



Stillingsinformasjon

Stillings-id	<input type="text" value="1"/>	Pr. dato	<input type="text" value="01.01.2017"/>	Stillingspros.	<input type="text" value="100,00"/>	Ansettelsespros.	<input type="text" value="100,00"/>
Tabellnr	<input type="text" value="4016"/>	Kap. 4 (01.05.16)		Stillingstype	<input type="text" value="LF"/>	Lærer fast	
Stilling	<input type="text" value="7601"/>	Lektor m/till.Utd.		Off. kode	<input type="text" value="7966"/>	Lektor m. Tilleggs	
Hjemmel	<input type="text" value="0"/>			Ansatt fra	<input type="text" value="01.08.1990"/>	-	<input type="text"/>
Enhet	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Lønn fra	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Overordnet	<input type="text"/>			Permisjon	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

- Pr. dato – ny hver gang det skjer en endring på stillingen (endret lønn, sti.%, st.kode etc)
- Stillings pros. – gjenspeiler lønnsprosenten
- Ansettelsespros. – skal kun være fylt ut på fast ansatte
- Tabell – Bestemmer hvilket kapittel i HTA stillingen er knyttet til (40xx = kap 4, 30 = kap 3, 50 = kap 5 og 60 uten tariff)
- Stillingstype – varianter av fast ansatte, vikarer, timelønnet, godtgjørelse og sluttet)
- Stilling / Off. kode – tabellen avgjør hvilke stillinger som er tilgjengelig.
 - Stilling har et nummer som er unikt for TFK. Off.kode viser til stillingskode i HTA. (liste over stillinger i TFK finnes på intranett)
- Ansatt fra – Viser dato for tilsetting i aktuell stilling. Hvis stillingstype eller kode endres skal denne dato også endres
- Enhet – Avdeling den ansatte hører til
- Overordnet – Viser leder med personalansvar



Lønnsopplysninger

Lønnsopplysninger og fastlønn		Kontering	Statistikk	Organisasjonsstruktur	Andre opplysninger	
Stillingskat.	1	Fastlønn ord. 37,5 t/u	Lokal min.lønn	606.500,00	Kontaktlær	0,00
Timer pr. år	1950,00	Timer pr. uke 37,50	Off. min.lønn	606.500,00	Samlingsst	0,00
Lønnsramme	G Z5	Lektor m/tilleggsutd	+ Tillegg	6.070,00	Fagansv	24.000,00
Autostige	A	Alternativ lønnsr.	Grunnlønn	612.570,00	Teamleder	8.000,00
Ansiennitet	01.01.1983		+ Tillegg	0,00	Smi tilleg	0,00
Dato opprykk			Årslønn	612.570,00	Stabi.Till	0,00
Neste m.lønn			Timelønn	314,14	Klinikksje	0,00
Overst. fp.sats		LF Grunnlønn 0,00	Pros.just.	612.570,00	Veil.Tille	0,00

- Stillingskat. – Fastlønn, timelønn, godtgjørelse, folkevalgt – Rapporteres på A-meldingen
- Off.min.lønn – Minstelønn i hht HTA for kap 4. (vil være tom for tabell 30, 50 og 60)
- Tillegg – Tillegg gitt i lokale forhandlinger. Fremkommer også beløp her hvis det er avtalt lønn etter annen ramme enn stillingen tilsier. Her bør Lønnsramme korrigeres for å sikre rett opprykk / sentralt tillegg
- Grunnlønn / Årslønn – skal være lik
- Ansiennitet – må legges inn på alle i kap 4.
- Dato opprykk / Neste m.lønn – Viser når neste opprykk vil komme og hva neste minstelønn blir.
- Funksjonstillegg – Årsbeløp legges her, men det må i tillegg legges inn lønnslinjer



Kontering

Lønnsopplysninger og fastlønn	Kontering	Statistikk	Organisasjonsstruktur	Andre opplysninger
Konto	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tjeneste	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ansvar	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Prosjekt	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Disse feltene styrer kontering av lønn, avsetninger og reiseutgifter

- Konto – Dette feltet skal alltid være tomt
- Tjeneste – Tjenesten der hovedvekten av lønna skal konteres
- Ansvar – Ansvar lønnen skal konteres på
- Prosjekt – Skal kun brukes dersom alt av kostnader på ansatte skal konteres her



Melding om endringer

- Endring av stillingsprosent / innmelding pensjonskasse
 - For ansatte som får utbetalt uførepensjon fra pensjonskasse (spesielt SPK) er det viktig at endringer av lønnsprosenten meldes inn før lønnsutbetaling for måneden endringen gjelder for
 - Dersom endring meldes i etterkant vil rapportering til SPK bli feil og den ansatte vil få utbetalt feil pensjon som igjen kan resultere i etterkrav
- Arbeidsforhold rapporteres til AA-registeret via A-melding
 - Ikke avsluttede eller feile arbeidsforhold kan bl.a. medføre at vi får pålegg om lønnstrekk som vi ikke kan utføre



Hvorfor maser vi om organisasjonsstrukturen?

- Knytning til enhet skal gi informasjon om hvem som er leder med personalansvar
- Videre gir det denne lederen tilgang til informasjon om sine ansatte
 - Tilsetting, lønn, permisjoner, kompetanse, pårørende, fravær
- Enhet styrer saksgang for reiseregninger, timelister fravær og feireregistreringer
- Sender info til AD som styrer diverse tilganger og info til signaturer i outlook.



Eksempler på orgstrukturen i Visma

4400 - Tannhelseetaten

441000 - Harstad tannhelsedistrikt

- 441100 - Harstad hovedtannkli
- 441200 - Kanebogen tannklinikk
- 441300 - Skånland tannklinikk
- 441400 - Ibestad tannklinikk
- 441500 - Gratangen tannklinikk
- 441600 - Kvæfjord tannklinikk
- 441900 - Dentallab Harstad

442000 - Midt-Troms tannhelsedistrikt

- 442100 - Målselv tannklinikk
- 442200 - Moen tannlinkk
- 442300 - Bardu tannklinikk
- 442400 - Sjøvegan tannklinikk
- 442500 - Brøstadbotn tannklini
- 442600 - Finnsnes tannklinikk
- 442700 - Sørreisa tannklinikk
- 442800 - Storsteinnes tannklini___

6600 - Samferdsel og miljøetaten

- 660001 - SAMF engasjement
- 660020 - SAMF godtgjørelser
- 660100 - SAMF økonomi og forvaltning
- 660200 - SAMF plan og utredning

660300 - TFT - Troms fylkestrafikk

- 660310 - TFT Stab
- 660331 - TFT Transport avd. Finnsnes
- 660332 - TFT Transport avd. Tromsø
- 660338 - TFT Ekspeditører
- 660339 - TFT Transportører
- 660351 - TFT Salgskontor Tromsø
- 660352 - TFT Salgskontor Harstad

7000 - Næringsetaten

- 770020 - NÆR Analyse og utvikling
- 770030 - NÆR Bærekraft og ressurs
- 770031 - NÆR VRI-styringsgruppe
- 770032 - NÆR RFF-Nord
- 770040 - NÆR Verdiskaping og samfunn

224699 - Ishavsbyen videregående skole















224500 - ISVG-R Skolested Rambergan

224600 - ISVG-B Skolested Breivika

- 224601 - ISVG eksamensvakter og sensorer
- 224602 - ISVG-B Ass. rektor
- 224604 - ISVG-B Studieleder
- 224606 - ISVG-B Helse og oppvekst
- 224610 - ISVG-B Fellesfag
- 224612 - ISVG-B Fengselet
- 224614 - ISVG-B Media og kommunikasjon
- 224616 - ISVG-B Elektro
- 224618 - ISVG-B TIP
- 224620 - ISVG-B Rest. og matfag
- 224656 - ISVG-B Kantine
- 224650 - ISVG-B Drift
- 224652 - ISVG-B Vaktmester
- 224654 - ISVG-B Renhold
- 224680 - ISVG-B IT
- 224691 - ISVG Teknisk fagskole
- 224502 - ISVG-R Teknisk fagskole Rambergan
- 224608 - ISVG-B Teknisk fagskole Breivika



Roller og oppgaver

 Ass. rektor	Rolle
 Ass.leder	Rolle
 Avd.leder	Rolle
<hr/>	
 Klinikksjef	Rolle
 Leder	Rolle
 Rektor	Rolle
 Anviser Expençe	Oppgave
 Anviser timelønn og fravær	Oppgave
 Attestant Expençe	Oppgave
 Attestant ferie	Oppgave
 Attestant fravær	Oppgave
 Attestant personalskjema	Oppgave
 Attestant timelønn	Oppgave
<hr/>	
 Sekretær	Oppgave
<hr/>	

Rolle:

- Tildeles ledere og gir tilgang til «Mine ansatte» på web og etter hvert også til ny moduler som blir innført

Oppgave:

- Attestering og anvisning av reiseregninger
- Attestering og anvisning av timelønn, fravær og ferie fra Web
- Registrering og anvisning av elektroniske personalmeldinger
- Sekretær – kan registrere fravær og ferie for andre