

Ingen endringer?

Antallsoppgaven skal leveres **uansett om det er endringer eller ikke**.
Følg pkt 1-3 som beskrevet i brev/e-post.


For å sende inn skjema uten endringer:

Fyll ut «Endringen er utført av»,
trykk **Neste** deretter **Send inn** nederst på «Oppsummeringssiden»

Personalforsikringene gjelder for alle ansatte, også de som blir ansatt i løpet av året.

Dersom dere får vesentlige endringer i løpet av året eller forsikringene skal sies opp, ber vi dere ta kontakt pr. telefon eller e-post.

Ved endringer:

1. Legg inn nye faste ansatte/vikarer. Se info nederst på siden <ul style="list-style-type: none">• Ansatte med flere deltidsstillinger skal føres opp kun én gang med samlet Stillings%• Registrering av Yrke: Start å skrive en tittel, aktuelle stillingsbetegnelser kommer opp. Får du ikke registrert yrke, trykk space (mellomrom) og velg fra listen den betegnelsen som er mest relevant.• Stillingsprosent: Rund av til hele tall (uten desimaler).• Kolonnen Utfør skal KUN brukes ved 100% utførhet (Skriv «0» (null) i stillings%). Ved delvis utførhet skal det ikke hukes av i denne kolonnen, men aktiv stillingsprosent føres i kolonnen Stillings%.• Kolonnen NAV skal KUN brukes for ansatte på tiltak formidlet gjennom NAV. Da gjelder kun Yrkesskade. Ikke kryss av for Utfør på disse.• Ansatte i permisjon føres opp med Stillings% de hadde <u>før</u> permisjon.• For ansatte med fast arbeidssted utenfor Norge, oppgis utestasjoningsland i kolonnen Land.	Klikk på knappen Ny rad (under navnelista)
2. For allerede registrerte ansatte: Før opp eventuelle endringer (yrke, stillingsprosent...)	Registrer endringer direkte i riktig felt.
3. Fjern personer som ikke lenger er ansatt.	Klikk på symbolet 
4. Endringssiden kan lagres som kladd og åpnes senere. Velg da "Lagre kladd".	
5. Fyll ut "Endring utført av"	
6. Trykk Neste , se over Antallsoppgaven en siste gang.	
7. Send inn ved å trykke Send inn	
<i>(Dersom disse knappene ikke er synlige, trykk på tabulatortasten på tastaturet, til de dukker opp.)</i>	

Følgende ansatte/vikarer skal føres opp i antallsoppgaven:

- Fast ansatte (uansett stillingsprosent)
- Vikarer på oppdateringstidspunktet
- Ansatte på tiltak formidlet gjennom NAV
- Ansatte i lønnet permisjon (eller ulønnet permisjon med avtale om forsikringsdekning)
- Ansatte på timelønn i små stillingsprosenter (mindre enn 10%): Regn ut samlet stillingsprosent. Dersom denne overstiger 100%, må det føres på flere linjer.
- Stipendiater på folkehøgskoler: Dersom de skal ha samme forsikringsdekninger som øvrige ansatte, skal de føres opp på antallsoppgaven. Dersom andre avtaler gjelder for disse, ta kontakt med kundeservice.