

# Brukerveiledning for registrering i lønns- og personalsystemet (Personalportalen)

Registrering i Personalportalen for ansatte .....	2
Skjema som skal tas i bruk av alle ansatte .....	2
Roller .....	2
Saksgang .....	3
Brukerstøtte .....	4
Pålogging til Personalportalen via Feide .....	4
Noen tips for å unngå påloggingsproblemer .....	5
Inaktivitet .....	5
Forsiden i Personalportalen .....	5
Snarveier .....	6
Min mappe .....	7
Elektronisk Lønnslipp .....	7
Ferieregnskap .....	7
Skjema/Oppgaver .....	8
Skjemaenes oppbygning og funksjonalitet .....	8
Skjemahjelp .....	9
Skanne kvittering og legg til elektronisk vedlegg i Skjema .....	10
Hvordan sende skjema til Registreringskontroll (VLA) .....	10
Hvordan sende skjema til kontroll ved annen enhet .....	10
Hvordan sende skjema til godkjenning hos leder .....	11
Veiledning til utfylling av elektroniske skjema .....	11
Skjema «Person og familieinformasjon» .....	11
Registrering av ferie og fravær .....	12
Skjema for reiseregning .....	12
Skjema for Tilleggsinformasjon (registrering av Sidegjøremål) .....	12
FAQ .....	14

## Registrering i Personalportalen for ansatte

Målet med desentral registrering av lønns- og personalopplysninger i Personalportalen er å bidra til en god og effektiv forvaltning av lønns- og personalfunksjonen ved Universitetet i Bergen (UiB). Prosessen baseres på at de ansatte selv registrerer inn i personal og lønnsystemet via elektroniske skjemaer. Vi gjør oppmerksom på at når du får tilgang til Personalportalen, vil du ikke få tilsendt lønsslippen din på papir.

Personalportalen-prosjektet har opprettet en egen nettside (blogg) hvor du blant annet finner brukerveiledning og informasjon om hvordan du skal bruke de ulike skjemaene i Personalportalen. Nettadressen er: [Pagaweb.b.uib.no/](http://Pagaweb.b.uib.no/)

## Skjema som skal tas i bruk av alle ansatte

Når Personalportalen tas i bruk av ansatte ved UiB skal følgende skjema tas i bruk:

- Person og familieinformasjon
- Fraværsregistrering
- Ferie
- Permisjon eller tidsbegrenset redusert stilling
- Foreldrepermisjon
- Reiseregning
- Variable tillegg og trekk (timelister, overtid etc.)
- Refusjon av utlegg

## Roller

For å registrere i Personalportalen ved UiB er det opprettet ulike roller for å ivareta de ulike oppgavene. Roller bestemmer hva du får tilgang til å se og gjøre i Personalportalen. Nedenfor er en kort beskrivelse av de vanligste rollene.

Rolle	Beskrivelse
Ansatt	Ansattrollen er en basisrolle som du automatisk blir tildelt første gang du får tilgang til Personalportalen. Denne rollen gir deg blant annet tilgang til å se personal og lønnsinformasjon som er registrert på deg (Min mappe). I tillegg får du tilgang til å registrere opplysninger i elektroniske skjemaer og se lønsslippen din elektronisk. Når du har fått tilgang til Personalportalen vil du ikke lenger få tilsendt lønsslippen din på papir ettersom du nå kan lese denne elektronisk i Personalportalen.
Leder	Fakultetsdirektører/Instituttledere registreres som leder i organisasjonshierarkiet i Paga-klienten for sin avdeling. Lederrollen gir lederen tilgang til å se lønns- og personalopplysninger på sine ansatte bortsett fra lønsslipp og personlige trekk.
Stedfortreder for leder	Stedfortreder for leder vil få tildelt de samme rettighetene som lederrollen. Det er et krav at stedfortreder for leder skal ha budsjettmyndighet. Ved UiB sine avdelinger vil normalt kontorsjef/administrasjonssjef

Variabellønnsattestant	Variabellønnsattestanter (VLA) er vanligvis økonomikonsulent, prosjektøkonom eller annen person ved avdelingen som attesterer reiseregninger og andre økonomiskjema. VLA skal kontrollere og attestere skjema vedrørende variabel lønn. Deretter sender VLA skjemaet videre til leder for godkjenning. Det blir holdt kurs både for nybegynnere i VLA rollen to ganger per år. (se opplæringsplan for økonomiavdelingen)
Fastlønnsattestant	Fastlønnsattestanter (FLA) er HR-medarbeidere tilknyttet fakultetet. FLA har blant annet har ansvar for å behandle/registrere skjema i Personalportalen som er grunnlag for utbetaling av korrekt lønn i henhold til kontrakt.

### Saksgang

Saksgangene styrer hvordan skjemaene blir sendt i Personalportalen.

Følgende skjema blir direkte overført til lønn og personalsystemet uten kontroll eller godkjenning:

- **Person og familieinformasjon**

Følgende skjema sendes leder:

- **Fraværsregistrering**
- **Ferie**
- **Permisjon eller tidsbegrenset redusert stilling**
- **Foreldrepermisjon**

Følgende skjema sendes til Variabellønnsattestanten:

- **Reiseregning**
- **Variable tillegg og trekk**
- **Refusjon av utlegg**

Variabellønnsattestant skal kontrollere og attestere skjemaet og sende dette videre til leder for godkjenning. Variabellønnsattestant kan også returnere skjema til den ansatte dersom det er feil/mangler ved skjemaet. Skjemaet vil da bli sendt til den personlige innkurven til den ansatte som må åpne skjema, korrigere ev. feil og sende det til variabellønnsattestant for ny kontroll.

## Brukerstøtte

Dersom du har problemer med pålogging, spørsmål vedrørende registrering av timelønn eller reiseregning kan du ta kontakt med variabellønnsattestant på din avdeling.

Dersom saken ikke lar seg løse, kan saken meldes i Issuetracker, nettside: <https://bs.uib.no/> Der er det opprettet en egen gruppe som heter PAGA.

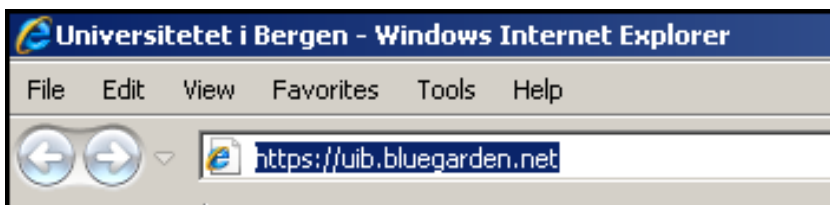
Dersom du har spørsmål vedrørende din faste lønn (månedslønn) og regelverk rundt dette kan du ta kontakt med fastlønnsattestant (HR-medarbeider) på din avdeling.

## Pålogging til Personalportalen via Feide

UiB benytter UiB's FEIDE som påloggingsmetode for Personalportalen. Dette gjør at alle kan benytte sitt vanlige brukernavn og passord for å logge seg på Personalportalen.

For å logge på Personalportalen via FEIDE, går du nå til følgende nettside:

<https://uib.bluegarden.net>



Du får da opp FEIDE påloggingsbildet og kan logge deg på Personalportalen via FEIDE. Du bruker samme brukernavn og passord som når du logger deg på Pc-en:



## Noen tips for å unngå påloggingsproblemer

Etter 3 mislykkede innloggingsforsøk blir brukerkontoen stengt i 1 time, dvs. du må vente minst 1 time fra siste mislykkede forsøk til neste forsøk. **For å unngå dette**, anbefales å lukke nettleseren du er i, og åpne en ny "fersk" nettleserside, og starte med nytt påloggingsbilde og taste på nytt inn brukernavn og passord, etter **første** mislykkede forsøk. Dersom du ikke kommer inn i Personalportalen kan du melde saken til PAGA gruppen i Issuetracker.

## Inaktivitet

Etter 2 timers inaktivitet må en gjøre påloggingen på nytt av sikkerhetsmessige årsaker. Dette gjøres ved å «oppdatere» skjermbildet. «Oppdater» alternativt tast F5.

Etter oppdatering kan det forekomme at man fremdeles får feilmelding. Hvis dette skjer må man åpne en ny "fersk" nettleserside og starte med nytt Feide påloggingsbilde og taste på nytt inn brukernavn og passord.

## Personalportalen som Favoritt

Det kan være lurt å legge Personalportalen som Favoritt i Explorer, eller som hurtigtast på desktop'en. Merk at du først må gjøre dette etter at du har logget deg på Personalportalen via FEIDE.

## Forsiden i Personalportalen

Når du er kommet inn i Personalportalen, får du opp din personlige forside. Du logger ut av Personalportalen ved å klikke på «**Logg ut**» øverst til høyre.

The screenshot shows the HR-Portalen interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text "HR-Portalen", and several notification icons: "Oppgaver" (16), "Varsler" (322), a user profile icon for "Kate Fauskanger", and a "Logg ut" button. Below the navigation bar, the main content area is titled "Forsiden" and includes a language selector set to "norsk, bokmål (Norge)".

The "SNARVEIER" section contains five circular icons: "Reiseregning", "Ferie", "Tilleggsop...", "Min mappe", and "Mine oppgaver".

The "MINE SISTE SAKER" section displays a table with the following data:

▲ Venter på deg	Status	Sist endret
Reiseregning	Under registrering	09.12.2016

Other visible elements include "Siste lønsslipp", "Frister", "Ferie dager til gode" (0), and an "AKTUELT" section with the text "SELVSTENDIG NÆRING UNDERVISNING/SENSUR" and an "Arkiv" link.

Meny-linjen øverst i bildet gir deg rask tilgang til en rekke funksjoner:



Dersom du klikker på dette symbolet får du frem en undermeny med flere funksjoner.

HR-Portalen

Dersom du klikker på denne teksten hopper du direkte tilbake til forsiden.



Klikk på symbolet for å få oversikt og tilgang til oppgaver eller varsler.

## Snarveier

Hovedbildet på forsiden viser ulike **Snarveier** som gir deg rask tilgang til dine tre mest brukte skjema. I bildet over vises Reiseregning, Ferie og Tilleggsopplysninger.

Listen «**Mine siste saker**» gir deg direkte tilgang til Skjema som du holder på å arbeide med (Status: Under registrering) eller Skjema som er sendt i retur til deg (Status: Retur registrering).

Du har også snarvei til **Min mappe** og **Mine oppgaver** på forsiden.

Dersom du velger «**Min Mappe**» får du finne egne lønns- og personalopplysninger slik de er registrert i lønssystemet. Informasjonen er gruppert ved hjelp av en rekke mappekort. Det mappekortet som er valgt vil være markert med blått.

Ledere har tilgang til å se lønn og personalinformasjon for sine ansatte. Leder for avdelingen får dermed stort sett tilgang til den samme informasjonen som du selv ser i «Min mappe». Ledere får imidlertid ikke tilgang til å se ansatte sine lønns slipper eller personlige trekk

Snarveien «**Mine oppgaver**» viser antall uferdige oppgaver (elektroniske skjema) som ligger i innkurven din. Dette kan være elektroniske skjema som er sendt til deg, eller skjema som du har begynt på, og deretter lagret, for å gjøre dem ferdig senere. Dersom du ikke har noen elektroniske skjemaer i innkurven din, vil ikke innkurven vises på forsiden. Dersom du klikker på oppgaven i innkurven din, vil du automatisk komme inn i den innkurven hvor oppgaven finnes og du kan dobbeltklikke på skjemaet for å åpne det.



Klikk på «**Siste lønnslipp**» for å få direkte tilgang til den siste lønns slippen din. Dersom du vil se på tidligere lønns slipper, eller års-oppgaver finner du dem ved å velge **Min mappe** og klikke på arkfane for **Lønnslipp**

«**Frister**» viser aktuelle frister som er viktig for lønnskjøring.

«**Ferie dager til gode**» gir deg oversikt over hvor mange feriedager du har til gode for inneværende år. Dette forutsetter at du har registrert ferien din i løpet av året og at leder har godkjent ferien.

Merk at «Ferie dager til gode» vil først bli korrekt for inneværende år når Lønnskontoet har generert nytt ferieregnskap for det nye året. Dette kan først skje etter at alle ansatte har registrert all ferie for det gamle året og søkt om overføring av ikke avviklet ferie til neste år. Forutsatt at dette er i orden vil Lønnskontoet normalt genererer nytt ferieregnskap i løpet av januar måned.

Boksen «**Aktuelt**» inneholder meldinger fra Lønnskontoet.

## Min mappe

Under menyvalget «**Min mappe**» vil du finne egne lønns- og personalopplysninger, slik de er registrert i lønnsystemet. Informasjonen er gruppert ved hjelp av en rekke mappekort. Det mappekortet som er valgt vil være markert med blått.

Opplysninger om medarbeider														
Oppgaver ▾														
Ansattnr: 109419			Signatur: APOKF			Navn: Fauskanger, Kate				Stilling: 1434 Rådgiver				
Arbeidsgiver: 420760 Universitetet i Bergen						Organisasjonsenhet: 0000217000 Økonomiavdelingen								
Person	Lønn	Personlige trekk	Faste Tillegg/trekk	Historikk	Fravær	Tillegg	Ferie	Familie	CV	Lønsslipp	Dokumenter	Tilganger	Skjema	Oppfølgingssaker

## Elektronisk Lønsslipp

Klikk på arkfane for «**Lønsslipp**» dersom du ønsker å se tidligere Lønsslipper ved UiB. Under denne arkfanen finner du også lønn og trekk oppgaven. Du åpner lønsslippen ved å markere den lønsslippen du ønsker å se på og klikke på raden.

År	Lønn	Oppgave	Nettolønn
2010	1	40	2100,00
2010	2	47	2100,00
2010	3	71	2100,00
2010	4	75	2100,00
2010	5	76	2100,00
2010	6	80	4200,75
2010	7	84	4800,00
2010	8	87	2400,75
2010	9	81	2400,75
2010	10	85	2400,00
2010	11	88	2400,00
2010	12	88	2400,00
2010	13	88	0,00





## Ferieregnskap

Ferieregnskap gir oversikt over opptjening og avvikling av feriedager samt Tilleggsfritid (seniordager). Ved årets slutt skal Ferie-regnskapet gå i balanse, dvs. balansen skal være 0. Trykk på arkfanen for «**Ferie**» i «**Min mappe**» for å få frem Ferieregnskapet. Her vises hvor mange dager ferie du har opptjent med lønn. Seniordager vises til høyre, som avtalebestemt tilleggsfritid. Du registrerer ferie og seniordager ved å bruke **skjema for Ferie**.

Person	Lønn	Faste Tillegg/trekk	Historikk	Fravær	Tillegg	<b>Ferie</b>	Familie	CV	CV	Lønsslipp	Tilganger	Dokumenter
Oppfølgingssaker												
År 2016 <input type="button" value="Søk"/>												
<b>FERIEDAGER (FERIEFRAVÆR MED LØNN)</b>						<b>TILLEGGSFRITID</b>						
	Overført fra i fjor:		0,0				Overført fra tidl. arb.giver/i fjor:		0,0			
+	Opptjente feriedager (trekkdager):		30,0				+ Avtalebestemt tilleggsfritid:		10,0			
+	Tilleggsferie (fravær med lønn):		0,0				- Overføres til neste år/ny arb.giver:		0,0			
+	Forskuddsferie (lån fra neste år):		0,0				= <b>Sum:</b>		<b>10,0</b>			
+	Ikke opptjente dager (trekk i lønn):		0,0				- Avviklet:		10,0			
-	Overføres til neste år/ny arb.giver:		0,0				- Planlagt:		0,0			
-	Utbetalt (ikke avviklet ferie):		0,0				= <b>Balanse:</b>		<b>0,0</b>			
=	<b>Sum:</b>		<b>30,0</b>				<b>LØNNSANDEL</b>					
-	Avviklet:		30,0				Opptjeningsår:		0,00			
-	Planlagt:		0,0				Avviklingsår:		0,00			
=	<b>Balanse:</b>		<b>0,0</b>									

## Skjema/Oppgaver

Informasjon i Personalportalen registreres via elektroniske skjema. Dine mest brukte skjema finnes som snarveier på forsiden i Personalportalen. Dersom du har behov for andre skjemaer, klikker du på snarveien for «**Oppgaver**» øverst på siden og velger deretter arkfanen «**Nytt skjema**». Her finner du alle skjema som er tilgjengelig for deg som bruker. Du åpner de aktuelle skjemaene ved å klikke på dem.

<b>Nytt skjema</b>	Oppgaver	Behandlet
<b>Alle</b>		
Skjema	Beskrivelse	
 <b>Fravær, ferie og permisjon</b>		
Ferie	Registrering og korrigering av feriefravær. Reservasjon og søknad om overføring av ferie med mer	
Foreldrepermisjon	Foreldrepermisjon (fødsels- og adopsjonspermisjon for mor og far)	
Fravær	Egenregistrering av f. eks. egenmelding og barns sykdom mv. I tillegg benyttes skjemaet for å søke om kortere permisjoner og kurs / tjenestereise. Samtidig melder du tidsperiode hendelsen gjelder for	
Permisjon eller tidsbegrenset redusert stilling	Søknad om lengre permisjoner eller tidsbegrenset redusert stilling, samt militærtjeneste	
 <b>Personlige forhold</b>		
Person og familieinformasjon	Endring av person- og familie informasjon inkl. bankkonto og ekstra skattetrekk	
Tilleggsopplysninger	Søknad og registrering av tilleggsopplysninger som bierverv	
 <b>Reisekostnader og utlegg</b>		
Refusjon av utlegg		
Reiseregning	Registrering av reise	
 <b>Timer, overtid og øvrige variable tillegg</b>		
Variable tillegg og trekk	Ulike former for engangsutbetalinger som for eksempel overtid, mertid, honorarutbetalinger, trekk i lønn mm	

## Skjemaenes oppbygning og funksjonalitet

Alle skjema er i prinsippet bygget opp på samme måte. Det som først og fremst er forskjellig er hva som skal registreres. Det er lagt inn styrt saksflyt i skjemaene i forhold til gjeldende rutiner og organisasjonsstruktur. Du finner nedtrekksmenyer der du skal



registrere kodeverk, og du finner en hjelpfunksjon med beskrivelse av feltene i skjemaet. Ved å trykke på **Send**-knappen får du frem en dialogboks hvor du velger hvor skjema skal sendes. Vanligvis skal du sende skjemaet til den som er markert i skjemaet. Dette er enten nærmeste leder, eller variabellønnsattestant (VLA) dersom dette er satt opp i saksflyten.

Alle skjema laster opp den informasjonen som er registrert på medarbeideren i lønssystemet. Det betyr at du slipper å skrive inn opplysninger som navn, adresse, bankkontonummer osv. når du for eksempel skriver en reiseregning. Systemet har også automatiske beregninger og kontroller, slik at du slipper å lete opp satser for de ulike landene når det gjelder kostgodtgjørelse (diett). Du behøver heller ikke regne ut antall døgn du har krav på kostgodtgjørelse for.

I skjemaene vil du finne disse knappene øverst til høyre i skjemaet:

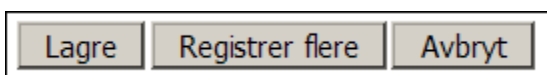


Dersom du ønsker å lagre skjemaet og jobbe videre med det senere, kan du lagre det ved å trykke på «**Lagre**»-knappen øverst i skjemaet (se bilde ovenfor). Når du har lagret skjemaet vil det stå et sekscifret tall som skjema-id øverst i arket. Nå kan du klikke på «**Avbryt**» og deretter «**OK**» for å gå ut av skjemaet. Du vil da finne igjen skjemaet i din personlige innkurv. Du må alltid lagre skjemaet før du går ut av det for å unngå at opplysningen du har registrert forsvinner.

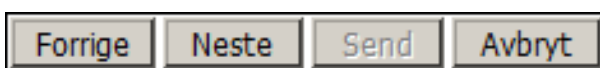
For å legge til nye poster i skjemaet trykker du på det grønne krysset i skjemaet.



Du får da frem en dialogboks hvor du kan registrere nye opplysninger. Du kan deretter velge om du vil lagre posten, registrere flere poster eller avbryte registreringen uten å lagre posten.



De fleste skjema i Personalportalen består av mer enn en side. Du trykker da på «**Neste**» for å gå til neste side i skjemaet. Send-knappen vil først være aktiv når du har fylt ut alle nødvendige opplysninger og står på siste side i skjemaet. Dersom du ønsker å korrigere noe du har registrert tidligere i skjemaet trykker du på «**Forrige**» for å gå til forrige side i skjemaet. Du kan korrigere tidligere opplysninger ved å klikke på denne raden. Dersom du velger «**Avbryt**» kan du lukke skjemaet uten å lagre det.



## Skjemahjelp

I noen skjema finner du et spørsmålstegn-symbol til høyre for feltet. Dette er standard hjelpetekst til utfylling av feltene. For få mer informasjon om hvordan UiB bruker hvert enkelt skjema bør du gå inn på Personalportalen bloggen ([pagaweb.b.uib.no](http://pagaweb.b.uib.no)).

## Skanne kvittering og legg til elektronisk vedlegg i Skjema

Ved utbetaling av reiseregning og refusjon av utlegg må du legge til kvitteringer elektronisk som vedlegg i skjemaet.

## Hvordan sende skjema til Registreringskontroll (VLA)

Dersom det er et «økonomi-skjema», skal skjemaet sendes til Registreringskontroll (variabellønnsattestant) for kontroll og attestasjon. Dette gjelder skjema for Reiseregning, Variable tillegg og trekk og Refusjon av utlegg.

Når du har registrert nødvendig informasjon i skjemaet, sender du skjemaet til variabellønnsattestant (VLA) ved å trykke på «**Send**» knappen nederst på siste side i skjemaet. Du får da opp en dialogboks som inneholder valg for «Status» og «Innboks».

Valget «**Registreringskontroll**» vil automatisk være valgt, og du skal sende det til innboksen for «**Variabel og reise**» på din avdeling. Dette vil vanligvis være det valget som automatisk er markert med blått.. Trykk på send en gang til for å sende skjemaet.

Status	Innboks
Registreringskontroll	Variabel og reise OKA (V-217000)
Til kontroll leder	Variabel og reise (V-420760/0000217012)
	Variabel og reise (V-420760/0000210000)
	Variabel og reise (V-420760/0000000000)

Dersom variabellønnsattestant finner feil/mangler ved det innsendte skjemaet, kan du få skjemaet sendt i retur. Skjemaet vil da havne i din personlige innkurv og du må rette opp ev. feil før du på nytt sender skjemaet til Registreringskontroll.

## Hvordan sende skjema til kontroll ved annen enhet

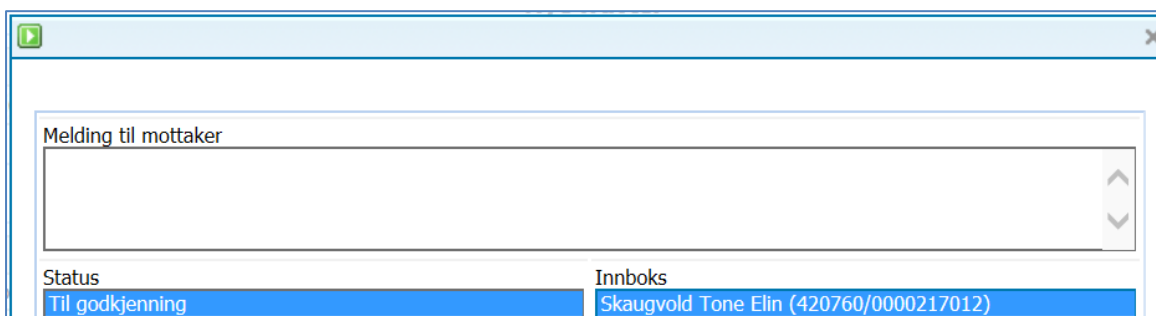
Dersom en annen avdeling ved UiB enn den du er tilknyttet for eksempel skal betale reiseregningen din, må du endre organisasjonsenheten ved å taste inn riktig organisasjonsenhetsnummer for gjeldende avdeling under feltet «organisasjonsenhet» øverst på første side i skjemaet. Da vil navnet på det nye instituttet/avdelingen fremkomme automatisk. Når du har gjort dette bør du lagre skjemaet. Når du senere sender skjemaet vil du se at det blir sendt til «**Variabel og reise**» på den andre enheten.

Organisasjon  0000217012 Lønnskantoret

## Hvordan sende skjema til godkjenning hos leder

Skjema for fravær, ferie, foreldrepermisjon og permisjon skal godkjennes av leder. Når du trykker på send-knappen i disse skjemaene vil valget «**Til godkjenning**» være markert, og navnet på leder ved instituttet/avdelingen vil være markert i innboksen. Klikk på navnet til den lederen som skal godkjenne skjemaet dersom dette ikke allerede er markert.

Trykk deretter på «**Send**» knappen. Skjemaet vil da havne i innkurven til den lederen du har valgt. Ansatte skal som hovedregel alltid sende skjemaet til leder på avdelingen, mens ledere for avdelingen sender skjemaet til nivået over.



Melding til mottaker

Status	Innboks
Til godkjenning	Skaugvold Tone Elin (420760/0000217012)

## Veiledning til utfylling av elektroniske skjema

Du finner veiledning om hvordan du skal fylle ut de elektroniske skjemaene på Personalportalen bloggen. Trykk på arkfanen ansatte for å få frem menyen:  
<http://Personalportalen.b.uib.no/ansatte/>


## Skjema «Person og familieinformasjon»

På skjema for Person- og familieinformasjon har man mulighet til å endre personinformasjon som for eksempel adresse, bankkonto, ekstra skattetrekk. I tillegg skal du også registrere nærmeste pårørende og barn dersom krever fravær pga. sykt barn.. Når man laster inn skjemaet, kommer eksisterende informasjon opp på venstresiden, og man kan endre informasjonen på høyresiden.

**Endring av navn:** Når det gjelder endring av navn så er det viktig å merke seg at navnet ditt **skal** være det navnet du er registrert med i Folkeregisteret.

Mellomnavn kan du sløyfes dersom du ikke ønsker å bruke dette. Dersom du har endret etternavn, må du levere en bekreftelse på navneendringen fra Folkeregisteret til HR-konsulent på fakultetet (FLA).

**Mobiltelefonnummer:** Dette skal kun registreres for ansatte som får sin mobiltelefon betalt av arbeidsgiver. Dersom mobiltelefon blir registrert her, vil mobiltelefonnummeret bli vist på UiB sin eksterne web.

**Familieopplysninger:** For å registrere familieopplysninger trykker du på 

**Nærmeste pårørende:** I forbindelse med beredskap er det viktig at UiB har korrekte opplysninger om nærmeste pårørende. Alle ansatte skal derfor registrere og vedlikeholde opplysninger om nærmeste pårørende. Du kan registrere flere personer som nærmeste pårørende dersom du ønsker det.

**Barn:** Her skal barn under 12 år registreres. Det er en forutsetning at dette er registrert for at du kan kreve fravær på grunn av sykt barn eller kreve utvidet rett til fravær grunnet omsorg for barn.

**Bankkonto:** I Personalportalen kan du selv endre norsk bankkontonummer.

Dersom du har utenlandsk bankkonto, kan du endre dette dersom du i fyller ut korrekt Swift-kode. Vi anbefaler at du melder endring i utenlandsk bankkonto til lønnskontoen i stedet.

Vi gjør også oppmerksom på at det ikke er mulig å få innbetalt refusjon i forbindelse med reiser på egen reiseregningsskonto, selv om du oppgir et eget kontonummer for dette.

**Ekstra skattetrekk:** Dersom du ønsker ekstra skattetrekk hver måned kan du registrere dette her. Dette vil kun være gjeldende for det inneværende skatteåret.

## Registrering av ferie og fravær

Skjema **Ferie** brukes til å registrere ferie og seniordager og søknad om å få overført ikke avviklet ferie med lønn til neste år. Du registrerer Ferie ved å velge fraværskode 210, og seniordager ved å bruke fraværskode 270 i skjema for Ferie.

Skjema **Fravær** brukes til å registrere diverse fravær og korte permisjoner som nærmeste leder har myndighet til å innvilge.

## Skjema for reiseregning

Skjema **Reiseregning** brukes til å registrere reiser som skal refunderes etter statens reiseregulativ.

Alle reiser som faller inn under statens reiseregulativ betegnes som tjenestereiser i Personalportalen. I feltet **Formål/Arrangement** skal formålet med reisen angis.

Dersom reisen gjelder Forskningsopphold skal det **ikke** fylles ut reiseregning. Oppgjøret for oppholdet må du spesifisere på eget skjema «Oppgjør av forsknings- og utdanningsstipend»

**Underbilag:** Ved utbetaling av reiseregning og refusjon av utlegg må du legge til kvitteringer elektronisk som vedlegg i skjemaet.

## Skjema for Tilleggsinformasjon (registrering av Sidegjøremål)

Skjema **Tilleggsinformasjon** brukes blant annet til å registrere Sidegjøremål. Ansatte som har bistilling, verv o.l. ved andre firma enn UiB skal registrere dette i Personalportalen. Skjemaet sendes deretter til Leder.

Du registrerer sidegjøremål ved å gå inn i Personalportalen, velge Skjema/oppgaver fra menyen og deretter nytt Skjema. I listen velger du da skjema for **Tilleggsopplysninger**

Klikk på det **grønne krysset** (Legg til) for å legge inn Sidegjøremål i skjemaet  
Velg **Type** fra plukklisten. Her skal du velge 5000 Søknad om sidegjøremål

Velg en av **kategoriene** fra listen:

- a. **Bistilling** (ansettelsesforhold hos annen arbeidsgiver enn hovedarbeidsgiver UiB (UiB anses som hovedarbeidsgiver dersom du har 50 % stilling eller mer))
- b. **Bierverv** (organisert virksomhet av økonomisk karakter med sikte på nærings, - eier, - eller andre interesser ved siden av arbeidsforholdet til UiB)
- c. **Oppdrag** (enkelstående eller begrenset virksomhet av økonomisk karakter utført for andre enn arbeidsgiver UiB)
- d. **Verv** (lønnet eller ulønnet oppgave, funksjon, plikt mv som man har påtatt seg for andre enn arbeidsgiver UiB).

Velg **Navn** fra listen

Avhengig av hvilke kategori du har valgt vil du få frem ulike alternativer i listen

Dersom du har valgt kategoriene bistilling, oppdrag og verv i listen over kan du velge følgende alternativer i listen:

- a. Universitet og høyskole
- b. Instituttsektoren
- c. Helseforetak
- d. Annet

Dersom du har valgt kategorien bierverv får du frem følgende alternativer under Navn:

- a. Personlig næringsvirksomhet i enkeltpersonforetak
- b. Deltakelse i ansvarlig selskap (ANS/DA)
- c. Eier i aksjeselskap (AS)
- d. Deltaker i samvirkeforetak

Fyll ut **f.o.m dato tom dato**

**Verdi:** Under feltet *verdi* skal det fylles inn opplysninger om institusjonen/organisasjonen hvor sidegjøremålet utføres (navn, adresse etc.)

**Notat:** Under feltet *notat* skal det gis informasjon om sidegjøremålet, omfang, oppgaver mv.

Eksempler på informasjon som bør gis for de ulike kategoriene er:

**Bistilling:** stillingsbetegnelse/beskrivelse av arbeidsoppgaver

**Bierverv:**

- **Personlig næringsvirksomhet** i enkeltpersonforetak: organisasjonsnummer, virksomhetstype, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
- **Deltakelse i ansvarlig selskap:** organisasjonsnummer, selskapets formål, verdien av deltakerinnskudd, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
- **Eier i aksjeselskap:** organisasjonsnummer, selskapets aksjekapital, aksjeinnskudd, selskapets formål, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
- **Deltaker i samvirkeforetak:** organisasjonsnummer, samvirkeforetakets formål, betalt innskuddskapital, gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk til biervervet
- **Oppdrag:** beskrivelse av oppdraget, omfanget av arbeidet med oppdraget, enkeltstående oppdrag eller flere oppdrag for samme oppdragsgiver, er oppdraget utført som bierverv, tid for hvor lenge oppdraget gjelder og tid som medgår.
- **Verv:** foreslått/oppnevnt av, type verv, for verv uten tilknytning til stillingen ved UiB; oppgi gjennomsnittlig månedlig omfang tidsbruk i vervet, tid for hvor lenge vervet gjelder og tid som medgår.

Under feltet **% andel** legges inn stillingsandel i bistilling eller eierandel i biervervet.

Under feltet «*Innenfor ordinær arbeidstid*», markeres evt. om bistilling er utføres innenfor normal arbeidstid i hovedstilling.

Velg *Lagre* eller *Registrer flere*

Skjemaet sendes nærmeste leder, ved å velge *Send*

## FAQ

1. Kan man ha flere kontoer pr. person? Nei, systemet takler kun en lønnskonto pr. person.
2. Hva gjør man dersom man ikke skal ta ut full kostgodtgjørelse ved reiser? Systemet er laget for tjenestereiser og Statens reiseregulativ. Reiseregulativet sier hva man som statsansatt har krav på i forbindelse med reiser. Ofte reiser man på prosjekt og ønsker ikke å ta ut full kostgodtgjørelse. Ta kontakt med attestanten for variabel lønn og reise for å få hjelp til dette.
3. Hva gjør jeg dersom reiseregningen skal dekkes av flere kostnadssteder? Dersom det er flere kostnadssteder som skal dekke reiseregningen (og også andre utgifter utbetalt via Personalportalen) må dette skje ved en ompostering i etterkant. Skriv i merknadsfeltet slik at attestanten får beskjed, send eventuelt en egen e-post om dette til attestanten.
4. Hva gjør jeg dersom jeg har hatt en privat reise i begynnelsen eller slutten av tjenestereisen? Dersom man har et privat opphold i tjenestereisen sin, har man et valg i reiseregningen under oppholdssted som heter «Privat reise, ingen diett». Dette valget kan du bruke for den delen av reisen som har vært privat.