

## Permittering av arbeidsforhold

Vi har fått tilbakemelding om at det ikke er nødvendig å sende inn permitteringsinformasjon av arbeidsforholdet mellom det vanlige lønnskjøringene.

Men fordi informasjonen fra myndighetene endrer seg så raskt, så har vi i dette skrivet tatt med hvordan dere kan sende inn A-Meldinger mellom lønnskjøringer som kun inneholder arbeidsforhold- og permitteringsinformasjon.

Lønnsprogrammet gir dere muligheten til å sende inn permitteringsinformasjon dersom dere blir forespurt om å gjøre dette utenom ordinær lønnskjøring.

### Ajourhold av ansattopplysninger – permitteringer

Ansatte som er blitt permittert må legges inn med dette under ansattopplysningene og fanen Permisjoner

Har den ansatte flere arbeidsforhold og blir permittert fra alle, må dere opprette en permittering pr arbeidsforhold, og er de 100% permittert fra arbeidsforholdet, skal dere legge inn 100% i permitteringen på alle arbeidsforholdene .

(Det er ikke prosentandel som arbeidsforholdet er på som skal legges inn, de er uansett 100% permittert selv om det er en 40% stilling i arbeidsforholdet)

Hent opp de(n) ansatte som permitteres og velg fanen Permisjoner

1. Klikk på Ny permisjon
2. Velg hvilket arbeidsforhold som permitteringen gjelder  
Har den ansatte flere arbeidsforhold og er permittert fra alle, må det sendes inn permitteringsvarsel for alle arbeidsforholdene
3. Velg beskrivelse Permittering
4. Legg inn hvor mange prosent maner permittert fra arbeidforholdet
5. Legg inn startdato for permitteringen (evt. også sluttdato om man vet dette)  
Startdato en datoen da den ansatte ble permittert fra arbeidsforholdet

*Dersom dere ikke er blitt bedt eller blir bedt om å sende inn informasjon om permitteringen, kan dere avvente innsending av disse opplysningene til dere skal foreta en lønnskjøring.*

Det kan være at myndighetene etterspør opplysninger om permitteringer utenom selve lønnskjøringen og da kan dere generere en A-Melding med kun arbeidsforhold og permitteringsinformasjon.

### 1. Innrapportering av permitteringer på periode hvor man ikke har kjørt lønnskjøringen:

Dersom lønnskjøringen ikke er utført for perioden, må dere sende inn alle arbeidsforholdene, selv om ikke alle er permittert. Dersom man ikke sender inn alle arbeidsforholdene, vil man få feilmelding på alle de arbeidsforholdene som ikke er sendt inn i perioden;

Magnet-Edag 108 Øyeblikkelig, "Rapportering mangler. Inntektsmottaker har åpent arbeidsforhold. Alle arbeidsforhold må rapporteres hver måned til og med kalendermåneden inntektsmottaker slutter.

1. Gå til Behandling
2. Skriv A-Melding
3. Legg inn riktig periode og klikk på Start  
Nå får dere en advarsel om at ingen lønnskjøring er valgt, trykker ok på denne og en A-Melding med kun arbeidsforhold blir generert, arbeidsforholdene inneholder informasjon om permitteringene.
4. Send inn A-Meldingen på vanlig måte

## 2. Innrapportering av permitteringer på periode hvor man har kjørt lønnskjøringen:

Dersom lønnskjøringen allerede er kjørt for perioden, og man skal legge inn permitteringer på noen ansatte tilbake i tid, velger man kun ut de ansatte det gjelder og sender inn korreksjonsmelding på disse ansatte for perioden.

1. Gå inn på ansattajourhold og hent opp de(n) ansatte det gjelder
2. Velg fanen Arbeidsforhold
3. Kryss av for Korreksjons-/tilleggskjøring på de de(t) arbeidsforhold(ene) som man skal permitteres fra.

4. Gå inn på fanen Permitteringer og opprett permitteringer på arbeidsforholdene som beskrevet over, *Ajourhold av ansattopplysninger – permitteringer*

Når de ansatte er ajourholdt, generer man en korreksjons-/tilleggs A-melding

5. Gå til Behandling
6. Skriv A-Melding
7. Legg inn riktig periode, **kryss av for Korreksjonskjøring/tilleggskjøring**  
Svar **Ja** til at dette er en tilleggskjøring eller korrekisjon
8. Klikk på Start  
Nå får man en advarsel om at ingen lønnskjøring er valgt, trykk OK
9. En A-Melding med kun korrigerede arbeidsforhold blir generert, arbeidsforholdene inneholder informasjon om permitteringene.
10. Send inn A-Meldingen på vanlig måte

