

Veiledning, pålogging og bruk av HR-portal – POLITIKERE



ÅMLI KOMMUNE
- BYGDA FOR ALLE

Innhold

Finne brukernavn og passord	2
Pålogging til HR-portalens.....	4
Mobilversjon.....	4
Fullversjon (PC).....	5
Registrering i HR-portalens	6
Startsiden i HR-portalens	6
Person og familieinformasjon:	7
Kjørebok	7
Reiseregning	7
Variable tillegg og trekk.....	7
Satser for møtegodtgjørelse – TT-kode 2051.....	7
Satser for tapt arbeidsfortjeneste – TT-kode 2058	8
Dokumenterte tap	8
Udokumenterte tap.....	8
Utfylling av skjema – Variable tillegg og trekk	8
Utbetalingstidspunkt – frister	10
Lønnslipper	10
Spørsmål – kontaktpersoner	11

Finne brukernavn og passord

Først må du finne brukernavn og passord.

Gå til siden: <https://passord.ikt-agder.no> (Fungerer fra private pcer, mobiltelefon osv)

Velg Resett passord via ID-porten:

× +

https://passord.ikt-agder.no

ikt.agder

Velkommen til IKT Agders passordside

Glemt Passord

- Resett passord via SMS
- Resett passord via epost
- Resett passord via ID-porten

Endre Passord

- Endre passord

Følg stegene videre med pålogging av id-portalen. Når det er utført kommer du hit:

Tilbakestill passord

Vennligst velg konto

E01944

Velg konto

Logg ut

Brukernavnet i Åmli starter på **S00xxx**. Dukker det opp en annen bruker, trykk **pil ned** og velg S00xx brukeren. Trykk på «**Velg konto**».

Du vil da få opp dette bildet:

Tilbakestill passord for brukernavn:
E01944
Vennligst skriv inn detaljer nedenfor

Nytt passord

Bekreft nytt passord

Bytt passord →

← Logg ut

Sett inn **passord** og **bekreft** dette. Når det er gjort trykk på «**Bytt passord**».

Passordbytte var vellykket

← Logg ut

Trykk **logg ut**.

Pålogging til HR-portalen

Du er nå klar til å gå videre til HR-portalen:

Mobilversjon

Lenke til HR-portalen mobilversjon: <https://miktagder.bluegarden.net>

Når du åpner denne lenken fra en privat pc eller mobiltelefon vil du få spørsmål om brukernavn og passord:

14:09 14:09 78%

logon.ikt-agder.no

ikt.agder

Skriv inn ditt brukernavn og passord

noen@example.com

Passord

Logg på

© 2013 Microsoft

Sett inn brukernavnet ditt: **S000xx** og **passordet** du opprettet i de første stegene. Du vil nå komme inn i HR-portalen.

Fullversjon (PC)

Lenke til HR-portalen fullversjon: <https://iktagder.bluegarden.net> Denne påloggingen krever at mobilnummer ligger registrert i HR-portalen 1 dag før du prøver å logge deg på.

I fullversjonen av HR-portalen vil det komme en pinkode sendt til din mobil som du **må sette inn** i dette feltet:



14:27 14:27 [notification icons] 77% [battery icon]

☆ logon.ikt-agder.no ↻

ikt.agder

Velkommen IKT-AGDER\agru-user

Av sikkerhetsgrunner krever vi ytterligere informasjon for å verifisere kontoen

Vi har sendt en tekstmelding med en bekräftelseskode.
+xx xxxx7896

Bekreftelseskode

Logg på

© 2013 Microsoft

Når den er satt inn kan du trykke «**Logg på**» og du vil komme inn i HR-portalen.

Registrering i HR-portalen

Startsiden i HR-portalen

Klikk på navnet ditt på toppen av skjermbildet og velg riktig arbeidsforhold i **nedtrekksmenyen** om dere har flere valg her. Her vil eksempelvis folkevalgte som også er ansatt i Åmli kommune eller har en annen arbeidsgiver i IKT-samarbeidet få opp flere valg. Du skal velge Åmli kommune dersom du har flere valg.

Arb.forh.	Start dato	Stoppdato	Stilling	Organisasjonsenhet	Ansattform	Ansatt%	Tilstede%	Status	Sist endret
1 (hoved)	01.10.2021		Organisasjonssjef (945116)	Administrativ styring (10001)	Fast	100	100	A	06.07.2023

Arb.forh.	Kode	Navn	Fra	Til	Ledetekst	Verdi	Kilde
1 (hoved)	1526	Funksj.till.Stedfortr.	01.01.2023		Årsbeløp	12.280,00	
1 (hoved)	1230	EKOM Fast sats	01.10.2021		Fast antall: 1	1,00	PAGAKLIENT

Gå inn på de **tre strekene** oppe til venstre på startsiden på HR-portalen.

Klikk på **Skjema/Oppgaver**. Velg så **Ny oppgave**.

HR-Portalen

- Rekruttering - Webcruiter
- Ledige stillinger
- Min tid leder
- Personvern
- Søk medarbeider
- Varselliste
- Min mappe
- Ferieplanlegging
- Ledermappe
- Rapporter Innsikt
- Skjema/Oppgaver**
- Varsler
- Fullmakter
- Lønnsforhandling
- Digitale Sykmeldinger
- Dokumentsøk

HR-Portalen

Skjema/Oppgaver

Ny oppgave Mine oppgaver Behandlet Søk

Organisasjonsenhet:
Søk

Alle underliggende

Oppgave: (Alle tilgjengelige) Innkurv: (Alle tilgjengelige)

Vis alle (ignorer fristdato)

Søk Tøm felter

Du får nå opp alle skjemaer du har tilgang til. De du kommer til å ha mest bruk for, er markert med gult i bildet under:

Personlige forhold	
Person og familieinformasjon	Endring av person- og familie informasjon inkl. bankkonto og ekstra skattetrekk
Tilleggsopplysninger	Registrering av tilleggsopplysninger
Reisekostnader og utlegg	
Kjørebok	Registrering av kortere reiser med bruk av eget transportmiddel. Flere reiser kan registreres i samme skjema
Reiseregning	Registrering av reiseregning
Timer, overtid og øvrige variable tillegg	
Timer/ytelse på oppdrag	Registrer timer og godtgjørelse knyttet til oppdrag
Variable tillegg og trekk	Ulike former for engangsutbetalinger som for eksempel overtid, mertid, honorarutbetalinger, trekk i lønn mm
Variable tillegg og trekk - Masseregistrering	Ulike former for engangsutbetalinger som for eksempel overtid, mertid, honorarutbetalinger, trekk i lønn mm
Vikartimer	Registrering av vikartimer for lærere

Person og familieinformasjon:

Her registrerer du mobilnummer og legger inn bankkonto du vil ha utbetalinger til. Vi har allerede registrert dette for deg. Dersom du ønsker å endre dette på et senere tidspunkt, gjør du det via dette skjemaet.

Kjørebok

Her kan du registrere flere kjøring, samle opp for hver måned og først sende skjemaet til attestasjon når alle kjøring er registrert for den aktuelle perioden. Her kan du også laste inn vedlegg som parkering og andre utgifter på pc eller mobil. Bruker du mobilappen kan du ta bilde av utleggene og de kommer enkelt inn.

Reiseregning

Brukes hvis du har hatt tjenestereiser i forbindelse med vervet som folkevalgt.

Variable tillegg og trekk

Dette skjemaet bruker du for registrering av møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste.

Møtegodtgjørelse har **TT-kode 2051** i nedtrekksmenyen, og tapt arbeidsfortjeneste har **TT-kode 2058**. Her må du legge inn **beløp**.

Satser for møtegodtgjørelse – TT-kode 2051

Satsene for møtegodtgjørelse finnes i [forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder](#):

Tilltsverv:	Godtgjøring:
a) Kommunestyremedlemmer	Kr. 685,- per møte
b) Medlemmer av formannskap, planutvalg, klageutvalg, administrasjonsutvalg og kontrollutvalg	Kr. 545,- per møte
c) Medlemmer av andre råd og utvalg	Kr. 410,- per møte
d) Gruppeledere for de politiske partiene som er representert i kommunestyret	Fast, årlig godtgjørelse på 1 % av ordførers lønn per 1.1.
e) Leder av kontrollutvalget	Fast, årlig godtgjørelse på 1 % av ordførers lønn per 1.1.

Dersom det avholdes møter i flere utvalg samme dag, får man godtgjørelse for møtet med høyest godtgjørelse.

Satser for tapt arbeidsfortjeneste – TT-kode 2058

Tapt arbeidsfortjeneste ytes for dokumenterte og udokumenterte tap, ref. §§ 2 og 3 i forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder i Åmli kommune.

Dokumenterte tap

Dokumenterte tap av arbeidsinntekt dekkes for inntil en dagslønn for ordfører for møter over 4 timer inkludert reisetid. For møter med varighet under 4 timer inkludert arbeidstid, dekkes inntil en halv dagslønn. Ordførers dagslønn er for tiden **kr. 3 833**.

Dokumentasjon for tapt arbeidsfortjeneste sendes til post@amli.kommune.no, så lagres dette i Infosenteret. Det er tilstrekkelig at dette gjøres en gang, men dersom lønnen endres, må det sendes ny dokumentasjon. Godkjent dokumentasjon er erklæring fra arbeidsgiver, lønnslipp som viser trekk eller liknende.

Det er viktig at det kommer frem timelønn av dokumentasjonen. Siden trekk i lønn påvirker feriepengegrunnlaget, skal feriepenger legges til.

Udokumenterte tap

Ikke-dokumenterte tap av inntekt dekkes med **kr 685** for møter over 4 timer inkludert reisetid og **kr 410** for møter under 4 timer inkludert reisetid.

Utfylling av skjema – Variable tillegg og trekk

Når du skal sende inn krav om møtegodtgjørelse eller tapt arbeidsfortjeneste, bruker du skjema for **Variable tillegg og trekk**.

I skjemaet er det hovedsakelig «**Legg til**» du skal bruke. Du finner den midt på skjema markert med et grønt pluss-tegn. Når du velger denne får du opp en dialogboks der du må sette inn dato, art (TT-kode) og merknad.

Du kan også gjerne sjekke at du er registrert med riktig **organisasjonstilhørighet**. Det finner du øverst i skjemaet, markert med et bilde av et organisasjonskart. Din tilhørighet er 0000010005 Kommunestyre, formannskap. Dette vil vi også sjekke når skjemaet kommer til kontroll.

Når alt er registrert og du vil sende det videre for utbetaling, bruker du **send-knappen**.

Registrering av variable tillegg og trekk

Organisasjon 0000010005 Kommunestyre, formannskap
Arbeidsgiver Åmli kommune (7020929)
Navn Hafredal, Fredrik (A03187)
Arbeidsforhold Organisasjonssjef/Administrativ styring/Åmli kommune/100% (1) ▼

Her kan du velge organisasjonstilhørighet

Overstyr kontering

Ansvar 10005 KOMMUNESTYRE, FORMANNSKAP

Prosjekt

Denne knappen bruker du får å legge til krav

Legg til

Variable tillegg og trekk

Slett	Opptjent dato	Art	Beløp	Merknad	Vedlegg
	09.11.2023	2051 - Politiker-møtegodtgj.	685,00	Kommunestyre 9.11.2023	
	09.11.2023	2058 - Politiker taptarb.fj.u/f	2 480,00	Ihht. levert dokumentasjon	
	09.11.2023	2058 - Politiker taptarb.fj.u/f	685,00	Udokumentert tapt arbeidsfortjeneste, over 4 t.	

Merknad

Legge ved dokumenter

Last opp

Beskrivelse	Tittel	Dato	Sist endret av	Signatur status	Signering frist
Ingen vedlegg					

Skjemahistorikk

Status	Dato for endring	Endret av	Status overgang
--------	------------------	-----------	-----------------

Nå alt er lagt inn, trykker du «send». Velg «Til attestasjon» og «Kontroll (STØTTEFUNKSJONER)»

Melding til mottaker

Status

Til anvisning
Til attestasjon
Til kontroll saksbehandling

Innboks

Kontroll (STØTTEFUNKSJONER)
Kontroll (Åmli kommune konsern)

Variable tillegg og trekk

Registrering av variable tillegg og trekk

Opptjent dato *	<input type="text"/>			
Art *	(Velg en fra listen)			
Merknad	<input type="text"/>			

Slik ser det ut når du har valgt «Legg til» over. Sett inn dato, TT-kode (2051 eller 2058) og merknad. Når du er ferdig, trykk «lagre», og du kommer tilbake til skjemaet.

Lagre
Registrer flere
Avbryt

Utbetalingstidspunkt – frister

Det er to forskjellige rutiner for utbetaling:

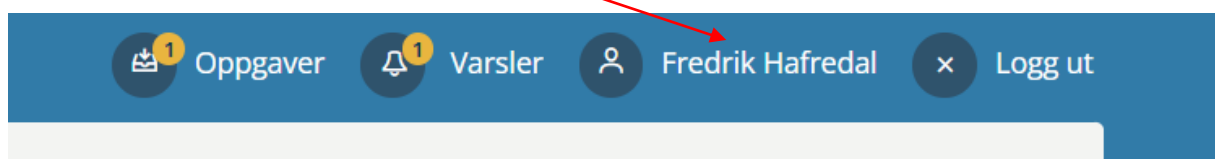
Kjørebok og reiseregninger utbetales en gang i uken. Skjemaene må ha gått igjennom attestasjon og anvisning og være overført til lønn før utbetaling. Det vil derfor kunne ta mer enn en uke fra du leverer disse skjemaene til du har penger på konto.

Variable tillegg og trekk følger lønnsutbetalingene i kommunen og blir utbetalt den 12. hver måned. Det er dette skjemaet som inneholder møtegodtgjørelse og eventuell tapt arbeidsfortjeneste. Også disse skjemaene må ha gått igjennom alle ledd før de er klare til utbetaling. Hovedsakelig vil skjemaer som er ferdigbehandlet før månedsskiftet bli utbetalt påfølgende måned, men også her kan det bli forsinkelse dersom skjemaet ikke er ferdigbehandlet.

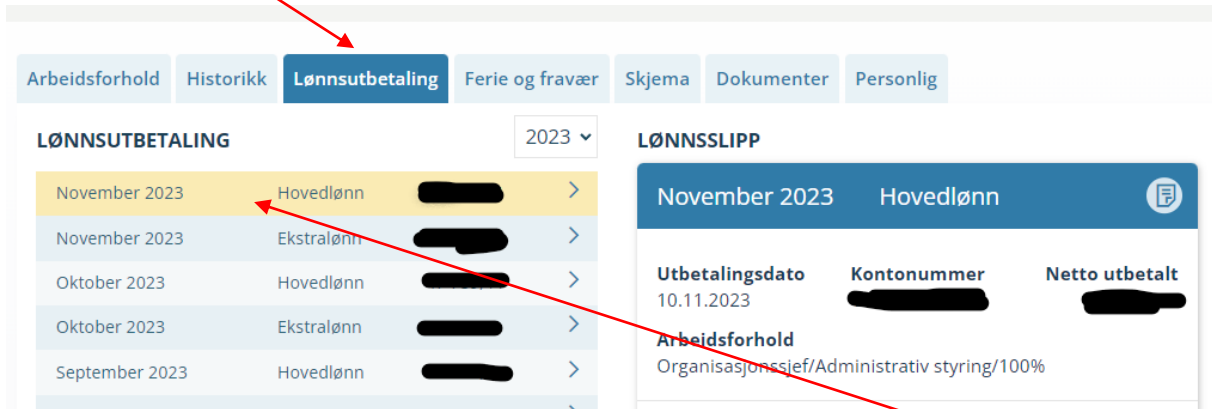
Lønnslipper

Du vil motta lønnslipp for alle utbetalinger du får fra kommunen. Siden det er to forskjellige utbetalingsrutiner, vil du kunne få flere lønnslipper i løpet av en måned. Lønnslippene finner du i HR-portalen.

Trykk først på **navnet** ditt på forsiden, oppe til høyre:



Velg så **lønnsutbetaling**. Her kommer alle lønnsutbetalingene dine opp, og du har mulighet til å følge med på at du får det du skal ha av kjøregodtgjørelse, møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste.



The screenshot shows a navigation menu with tabs: Arbeidsforhold, Historikk, **Lønnsutbetaling**, Ferie og fravær, Skjema, Dokumenter, and Personlig. Below the menu, there are two main sections: 'LØNNSUTBETALING' and 'LØNNSLIPP'. The 'LØNNSUTBETALING' section has a dropdown for the year '2023' and a table of payments. The 'LØNNSLIPP' section shows details for 'November 2023 Hovedlønn'.

LØNNSUTBETALING		2023
November 2023	Hovedlønn	[redacted]
November 2023	Ekstralønn	[redacted]
Oktober 2023	Hovedlønn	[redacted]
Oktober 2023	Ekstralønn	[redacted]
September 2023	Hovedlønn	[redacted]

LØNNSLIPP		
November 2023 Hovedlønn		
Utbetalingsdato	Kontonummer	Netto utbetalt
10.11.2023	[redacted]	[redacted]
Arbeidsforhold		
Organisasjonssjef/Administrativ styring/100%		

For å se de forskjellige lønsslippene markerer den enkelte linjen slik at den blir **gul**.

Spørsmål – kontaktpersoner

Dersom det er spørsmål om pålogging i HR-portalen eller utfylling av skjema, ta kontakt med:

Fredrik Hafredal, e-post: fredrik.hafredal@amli.kommune.no, mobil 970 64 440.

Trine Krossbekk Agersborg, e-post: Trine.Krossbekk.Agersborg@amli.kommune.no, mobil 900 66 218.