



Brukerveiledning

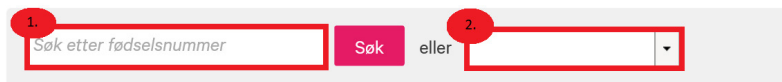
Hva kan jeg gjøre i endre ansattopplysninger?

- **Søke opp en ansatt**
- **Endre lønn og stillingsprosent**
- **Endre tilleggslønn**
- **Endre aldersgrense og stillingskode**
- **Melde ut en ansatt**
- **Endre pensjonsordning**
- **Oversikt over ansatthistorikken**

Søke opp en ansatt

For å søke opp en ansatt velger du først «Endre ansattopplysninger» i hovedmenyen. Det åpner seg to muligheter for å søke frem en ansatt.

 [Brukerveiledning\(PDF\)](#)



1. Søke opp en ansatt ved hjelp av fødselsdato eller fullt personnummer. I dette tilfellet har man søkt opp kun en ansatt.

Endre ansattopplysninger

 [Brukerveiledning\(PDF\)](#)

× Søk eller

[Meld inn ansatt](#)

 [Eksporter til Excel](#)

FØDELSNSNR	FORNAVN	ETTERNAVN	LØNN	TILLEGGSLØNN	DELTID	FRA DATO	STATUS	ORDNING	VALG
03	Inger		467 337		92,83	01.10.2016	Aktiv (ordinær)	13	Velg ▾

- Hente opp alle de aktive ansatte i pensjonsordningen ved å gå på nedtrekksmenyen (som vist nedenfor) og velge «Aktive». Da vil det komme opp en liste over alle aktive ansatte.

Endre ansattopplysninger

 [Brukerveiledning\(PDF\)](#)

Søk eller

Vis alle

Aktive

Utmeldte

Alderspensjonister

Døde

Endre lønn og stillingsprosent

Når du har funnet frem til den ansatte du skal registrere en endring på velger du alternativet «Endre lønn og stilling» i menyen til høyre. Da kommer du rett inn på endringskjema. Du kan kun endre på en ansatt om gangen.

Endre ansattopplysninger

 [Brukerveiledning\(PDF\)](#)

× Søk eller

[Meld inn ansatt](#)

 [Eksporter til Excel](#)

FØDELSNSNR	FORNAVN	ETTERNAVN	LØNN	TILLEGGSLØNN	DELTID	FRA DATO	STATUS	ORDNING	VALG
03	Inger		467 337		92,83	01.10.2016	Aktiv (ordinær)	13	Velg ▾
Detaljert ansattinformasjon Endre tilleggslønn Endre aldersgrense og stillingskode Endre lønn og stilling Meld ut									

Fyll ut skjema for endring av lønn/
stilling og godkjenn med å trykke
«Lagre ansattinformasjon»

Faktisk stillingsprosent *	94	?
Årsakskode *	Ordinær endring	?
Hovedlønn *	401 022	?
Tilleggslønn	44 574	?
Aldersgrense: *	65	?
Stillingskode:	7174	?
Gjelder fra dato *	01.07.2019	📅 ?
Sist endret	01.04.2019	
Sist innmeldt	01.01.2017	
Lagre ansattinformasjon		Avbryt

Begrensninger i bruk av KLP Kundeside:

- Endringer mer enn 5 år tilbake i tid (fra dagens dato)
- Endringer på medlemmer som er delvis pensjonister

Slike endringer må sendes til KLP. Det gjøres ved å benytte seg av dette skjemaet, og sendes til KLP via kontaktskjema.

Endre tilleggslønn

Dersom du ønsker å endre kun tilleggslønnen velger du alternativet «Endre tilleggslønn» i menyen til høyre når du har søkt opp den ansatte.

Det vil dukke opp et endringsskjema der du kun legger inn dato for endring og endret tilleggslønn.

OBS! Endringer vil overskride allerede registrerte opplysninger. Det vil si at du må legge inn endringer i kronologisk rekkefølge

Endre aldersgrense og stillingskode

Dersom du ønsker å endre kun aldersgrense og stillingskode, velger du alternativet «Endre aldersgrense og stillingskode» i menyen til høyre når du har søkt opp den ansatte.

Det vil komme opp et endringsskjema der du kun legger inn dato for endring og endret aldersgrense og stillingskode.

Det er ingen begrensning tilbake i tid for endring av aldersgrense og stillingskode.

Melde ut ansatt fra pensjonsordningen

Når du har funnet frem til den ansatte du skal melde ut, velger du alternativet «Meld ut» i menyen til høyre. Da kommer du rett inn på utmeldingsskjemaet.

Fyll ut dato for utmelding og godkjenn med å trykke «Lagre ansattinformasjon».

OBS: du kan melde ut mer enn 5 år tilbake i tid.

Faktisk stillingsprosent	94	?
Hovedlønn	401 022	?
Tilleggslønn	44 574	?
Aldersgrense:	65	?
Stillingskode:	7174	?
Sist endret	01.04.2019	
Sist innmeldt	01.01.2017	
Utmeldingsårsak *	Ordinær	▼
Gjelder fra dato *	01.08.2019	 ?

Lagre ansattinformasjon

[Avbryt](#)

Endre pensjonsordning

1. Dersom det er mange lønns- og stillingsopplysninger som skal flyttes, eller du ikke har de lett tilgjengelig andre steder anbefaler vi at du tar en utskrift eller en skjermdump av historikken før du starter.
2. Søk opp den ansatte og meld ut fra den dato innmelding i feil pensjonsordning gjelder fra (se avsnittet her «Meld ut en ansatt»).
3. Meld inn den ansatte i rett pensjonsordning fra korrekt dato samt registrer inn igjen medlemsopplysninger fra innmeldingsdato til i dag.
4. Vi gjør oppmerksom på at endring av pensjonsordning kan gjøres på aktivt medlemskap inntil 5 år tilbake i tid. Skal pensjonsordning endres mer enn 5 år tilbake i tid sendes opplysninger om dette til KLP på kontaktskjema.

Oversikt over endre ansattopplysninger

Etter å ha funnet frem til en ansatt (som beskrevet over) har du noen valg helt til høyre.

Valgalternativet «**Detaljert ansattinformasjon**» gir deg følgende valg:

Personalia:

En oversikt over opplysninger på den ansatte.

Lønn- og stillingshistorikk:

Oversikt over historikken til den ansatte

Endre stillingsprosent for AFP/AP pensjonister:

Her må du melde endring på ansatte som allerede har delvis utbetaling av AFP/AP.

.....