

# FOLKETRYGDA

**Det er ikkje lenger mogleg å bruke papirskjemaet når arbeidstakaren har den første fråværsdagen sin 1. januar 2019 eller seinare. Er den første fråværsdagen i 2019, må arbeidsgivaren sende digital innmelding.**

**Les meir her: [nav.no/inntektsmelding](http://nav.no/inntektsmelding).**

**Inntektsopplysningar for arbeidstakar som skal ha:**

- Sjukepengar
- Foreldrepengar
- Svangerskapspengar
- Pleie-/opplæringspengar
- Omsorgspengar

## 1 Personlege opplysningar om arbeidstakaren

1.1 Etternamn, fornamn		1.2 Bukommune		1.3 Fødselsnummer (11 siffer)	
Opplysningane gjeld (kryss av)					
1.4 Sjukepengar til arbeidstakar	1.5 Sjukepengar til sjømann	1.6 Foreldrepengar ved fødsel og adopsjon	1.7 Svangerskapspengar	1.8 Omsorgspengar	1.9 Pleie-/opplæringspengar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11 Når starta arbeidsforholdet? (dd.mm.åå)		1.12 Arbeidstakarens yrke/arbeid			1.13 Stillingsprosent %
1.14 Er arbeidsforholdet avslutta?		1.15 Er det avtalt at arbeidsforholdet skal avsluttast?		1.16 Er det avtalt permisjon?	
Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>		Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
1.17 Dersom <b>ja</b> på eitt av spørsmåla overfor, oppgi dato for siste arbeidsdagen.		1.18 Dersom det blir utbetalt lønn under utdanningspermisjon eller løpande etterlønn frå arbeidsgivaren, oppgi tidsrom og beløp.		F.o.m - T.o.m. (dd.mm.åå)	
Dato				Beløp	
				Dato	
1.19 Oppgi dato for første dagen arbeidstakaren skulle ha vore i arbeid etter permisjonen.					
1.20 Er det bestemt når arbeidstakaren skal avvike ferie?		Hvis <b>ja</b> i felt 1.20		F.o.m - T.o.m. (dd.mm.åå)	
Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>					

## 2 Opplysningar om lønn

2.1 Blir det utbetalt sjukepengar i arbeidsgivarperioden? (16 kalenderdagar inkludert eigenmeldingsdagar)		Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Dersom <b>nei</b> - legg ved grunngjeving		2.2 Beløp utbetalt i arbeidsgivarperioden
2.3 Dersom <b>ja</b> i felt 2.1, skriv inn <b>alle</b> datoane (dd.mm.åå) for fråværet (frå første fråværsdagen).					
2.4 Arbeidsinntekta til arbeidstakaren før stønadperioden tek til (sjå Orientering til arbeidsgivaren på side 2) Arbeidsinntekta er oppgitt per:				Veke <input type="checkbox"/>	14. dag <input type="checkbox"/>
				Månad <input type="checkbox"/>	2.5 Kroner
2.6 Utbetaler arbeidsgivaren full lønn i stønadperioden og krev refusjon frå NAV?					Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
2.7 Dersom <b>ja</b> i felt 2.6, kor lenge krev arbeidsgivar refusjon utbetalt frå NAV?			Heile perioden <input type="checkbox"/>		T.o.m. (dd.mm.åå)
Er det kryssa <b>nei</b> i felt 2.6, sjå Orientering til arbeidsgivaren på side 2 om punktet om <b>trekk og skatteopplysningar</b> .					
2.8 Har arbeidstakaren naturalytingar som fell bort under fråværet?			Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	2.9 Dersom <b>ja</b> , kva slags?	
2.10 Verdi av naturalytingar i kroner		2.11 Per veke <input type="checkbox"/> Per måned <input type="checkbox"/>			
2.12 Blir det betalt vederlag for naturalytinga under fråværet?		Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	2.13 Dersom <b>ja</b> i felt 2.12, oppgi om det gjeld		Heile perioden <input type="checkbox"/> Eller t.o.m. (dd.mm.åå)

## 3 Erklæring og underskrift

Dersom arbeidstakaren begynner å jobbe eller avviklar ferie i stønadperioden, vil arbeidsgivaren gi NAV beskjed.	
3.1 Namnet og adressa til arbeidsgivaren	
3.5 Dato, stampelet og underskrifta til arbeidsgivaren	
3.2 Telefonnummer	3.3 Organisasjonsnummer (9 siffer) (ikkje juridisk einingsnummer)
3.4 E-postadresse	

## Orientering til arbeidsgivaren

### Sjukepengar

Arbeidstakarar har som hovudregel rett til sjukepengar frå første fråværsdagen. Arbeidsgivaren betaler sjukepengar for dei første 16 kalenderdagane av sjukefråværet (arbeidsgivarperioden). Frå og med 17. sjukefråværsdagen er det NAV som betaler sjukepengane. Utbetalinga skjer direkte frå NAV til arbeidstakaren, eller arbeidsgivaren kan halde fram med å betale ut lønn og krevje refusjon frå NAV.

NAV treng følgjande dokumentasjon for å kunne utbetale sjukepengar utover arbeidsgivarperioden:

- 1) «Krav om sjukepengar» (blankett NAV 08-07.04 del D). Krav om sjukepengar blir ikkje rekna som framsett før NAV har fått denne blanketten i utfylt stand.
- 2) «Inntektsopplysningar» (skjema NAV 08-30.01) skal sendast til NAV omgåande etter at arbeidsgivarperioden er over. NAV kan ikkje behandle sjukepengesaka før begge dokumenta er mottekne.

### Foreldrepengar ved fødsel og adopsjon

Dersom du betaler full lønn / 80 prosent lønn under fødsels- eller adopsjonspermisjon, blir innsending av «Inntektsopplysningar» (skjema NAV 08-30.01) i utfylt og underskrive stand rekna som framsetjing av krav om refusjon frå NAV. Eit vilkår for refusjonen er at også arbeidstakaren i rett tid set fram eige krav om stønad overfor NAV.

Ved overgang mellom ytingane som nyttar «Inntektsopplysningar» (skjema NAV 08-30.01), må skjemaet fyllast ut på nytt.

### Trekk- og skatteopplysningar

NAV får overført skattekortopplysningar løpande frå Skattedirektoratet, og trekkjer skatt på bakgrunn av dei.

Arbeidsgivar skal kun fyller ut «Trekkopplysningar» (skjema NAV 08-30.02) dersom NAV skal utbetale ytinga direkte til arbeidstakaren, og arbeidstakaren har trekk utover ordinært skattetrekk.

### Berekning av ovannemnde ytingar

Ytingane blir berekna etter reglane i folketrygdlova §§ 8-28-8-30. Grunnlaget blir fastsett etter ei berekna aktuell vekeinntekt. Den aktuelle vekeinntekta skal bereknast etter den gjennomsnittlege arbeidsinntekta per veke som arbeidstakaren har hatt i arbeidsforholdet i ein nærmare bestemt periode før han eller ho blei arbeidsufør (berekningsperioden). Lovleg fråvær utan lønn skal haldast utanfor berekningsperioden.

Berekningsperioden blir fastsett slik:

- a) I eit arbeidsforhold med fast arbeidstid og timelønn skal dei siste fire vekene leggjast til grunn.
- b) I eit arbeidsforhold med fast arbeidstid og månadslønn skal den siste månaden leggjast til grunn.
- c) I eit arbeidsforhold som har vart mindre enn fire veker, skal dette kortare tidsrommet leggjast til grunn.
- d) I eit arbeidsforhold der arbeidstakaren har fått varig lønnsendring i løpet av dei siste fire vekene, skal tidsrommet etter lønnsendringa leggjast til grunn.
- e) I eit arbeidsforhold med skiftande arbeidsperiodar eller inntekter skal eit lengre og meir representativt tidsrom enn fire veker leggjast til grunn.

### Inntekter som inngår i berekninga

Lønnsinntekt og andre godtgjersler (mellom anna provisjon, serveringspengar og liknande) som er resultat av arbeidstakarens eigen arbeidsinnsats, skal takast med når den aktuelle vekeinntekta skal bereknast. Tillegg for uhøveleg arbeidstid og ulempetillegg for spesielle arbeidsforhold skal reknast med. Godtgjersler som heilt eller delvis skal dekkje utgifter i samband med utføringa av arbeidet, skal ikkje takast med.

Lønn for overtid skal ikkje takast med. Overtidslønn skal likevel takast med når overtida er pålagd i arbeidsavtalen som fast overtid og dette ikkje er i strid med lovføresegner om arbeidstid.

Feriepengar skal ikkje takast med. Det same gjeld godtgjersle for 1. og 17. mai og glidande helgedagar som arbeidstakaren opparbeider som eit tillegg per arbeidstime. Naturalytingar skal ikkje takast med dersom arbeidstakaren òg får ytingane under sjukefråvær. Frå det tidspunktet arbeidstakaren ikkje lenger får ytingane, skal dei takast med i berekninga med den verdien som blir nytta ved forskotstrekk av skatt.

### NAV betaler ikkje refusjon til arbeidsgivaren for lengre tid tilbake enn tre månader før den kalendermånaden NAV fekk kravet, jf. folketrygdlova § 22-13.

Ein arbeidstakar som avviklar lovbestemt ferie, har ikkje rett på ytingar frå NAV under ferieavviklinga.

Refusjon til arbeidsgivaren blir utbetalt på kontonummeret som er registrert i NAV Aa-registeret, og blir som hovudregel utbetalt éin gong i månaden. Arbeidsgivar skal bruke teneste i Altinn for å få registrert eller endra kontonummer.

Nærmare opplysningar finn du på nav.no under «Bedrift»-«Oppfølging og rapportering»-«Aa-registeret og ordningen»-«Bankkontonummer». Du kan òg ringe NAV på 55 55 33 36.