

Brukerveiledning

Web-oppslag i Aa-registeret for samarbeidspartnere

Versjon 3.0

Ajour pr. 24.10.2025

Innhold

1.	Om denne brukerveiledningen.....	3
2.	Godkjenne bruksvilkår.....	3
3.	Søk i Aa-registeret	4
4.	Dataminimering (Datavelgeren).....	5
5.	Søkeresultat ved søk på «Arbeidssted»	7
6.	Søkeresultat ved søk på «Arbeidstaker»	8
7.	Detaljer om arbeidsforholdet.....	9
7.1	Permisjoner/permutteringer	10
7.2	Antall timer med timelønn	10
7.3	Arbeid i utlandet.....	11
7.4	Historikk.....	11
8.	Annen funksjonalitet	13
8.1	Hjelpetekster	13
8.2	Varsler på arbeidsforholdet.....	13
8.3	Tolkning av arbeidstid i Aa-registeret	14
8.4	Brukerstøtte	14

1. Om denne brukerveiledningen

Denne brukerveiledningen beskriver NAVs web-oppslagstjeneste mot Aa-registeret for samarbeidspartnere. Tjenesten kan benyttes av ansatte i de offentlige virksomheter som har [søkt om og fått innvilget tilgang til Aa-registeret](#).

Løsningen kan bare benyttes av saksbehandlere som har fått delegert rettigheten «Tilgang til å slå opp i Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (Aa-registeret) for samarbeidspartnere (web-oppslag)» i Altinn av sin arbeidsgiver. Her finner du nærmere [beskrivelse av tjenesten og hvordan arbeidsgiver kan delegerer rettigheten](#).

Har du fått tildelt rettigheten logger du deg på tjenesten som privatperson gjennom ID-porten (sikkerhetsnivå 4) via denne lenken; <https://aa-registeret.nav.no/>

2. Godkjenne bruksvilkår

Når du har logget deg på løsningen via ID-porten og valgt hvilken organisasjon du representerer, må du godkjenne bruksvilkårene for tjenesten.

Web-oppslag i Aa-registeret

Ubestikkelig Fyrstine
DAVIK OG HORTEN

Bruksvilkår

Velkommen til web-oppslagsløsningen for Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (Aa-registeret).

For å benytte tjenesten må du være klar over følgende:

- Alle opplysningene i Aa-registeret er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jf. forskrift om Aa-registeret § 16. Du plikter å ha gjort deg kjent med hva dette innebærer før du benytter tjenesten. Ved å krysse av for at du har lest og forstått bruksvilkårene bekrefter du at du er kjent med taushetsplikten og at du forplikter deg til å etterleve denne.

Du finner mer informasjon om taushetsplikten og hva den innebærer i bruksvilkårene din virksomhet har godkjent og forpliktet seg til å etterleve i kapittel 10 [her](#).

Brudd på taushetsplikten kan straffes med bøter eller med fengsel i inntil 1 år, se straffeloven §209.

- Du er forpliktet til å ikke gjøre oppslag på, eller hente ut, flere dataelementer fra Aa-registeret enn det som er nødvendig ut fra hvilket formål som er innvilget, herunder hva som er ditt tjenstlige behov.

Din arbeidsgiver har i forbindelse med søknaden om tilgang til Aa-registeret oppgitt hvilke dataelementer som er nødvendige å gjøre oppslag på ut fra hva som er formålet for tilgangen for din virksomhet. Dersom du opplever at det er behov for å benytte flere dataelementer enn disse, så må din arbeidsgiver søke om å få utvidet tilgangen tilsvarende. Vi må ha godkjent denne søknaden før det gjøres lovlig oppslag. Dersom du ikke vet hvilke dataelementer din arbeidsgiver har oppgitt som nødvendige, ta kontakt med din arbeidsgiver før du benytter deg av tjenesten.

- Opplysningene kan ikke brukes til formål som er uforenelige med det opprinnelige formålet (uberrettiget oppslag).
- Alle oppslag blir logget på system- og personnivå, og kan spores i ettertid. Den registrerte har som utgangspunkt rett til å få innsyn i slike logger om de ber om dette. NAV har rett til å benytte disse loggene som grunnlag dersom det mistenkes uberettiget oppslag.

Vi anbefaler deg å sette deg inn i de øvrige bruksvilkårene som din virksomhet har godkjent og forpliktet seg til å etterleve for å kunne gjøre bruk av tjenesten. Her finner du [generelle bruksvilkår](#) for bruk av Aa-registeret.

Jeg har lest og forstått bruksvilkårene

Godta vilkår

3. Søk i Aa-registeret

Når du har godkjent bruksvilkårene kommer du til søkesiden.

Web-oppslag i Aa-registeret

Ubestikkelig Fyrstinne
DAVIK OG HORTEN

Søk Datavalg

Søk etter arbeidsforhold

Hva vil du søke på?

Arbeidssted Arbeidstaker

07926898668

Rapporteringsordning

A-Ordningen Før A-Ordningen

Arbeidsforholdstatus

Aktiv Fremtidig Avsluttet

Arbeidsforholdstype

Ordinært Maritimt Frilanser m.m. Forenklet

Søk

Hva vil du søke på?

Velg om du vil søke opp arbeidsforhold på et «Arbeidssted» eller for en «Arbeidstaker».

Oppgi ORGNR/FNR/DNR for «Arbeidssted», eller FNR/DNR for «Arbeidstaker».

Merk at for arbeidssted er det organisasjonsnummer for en virksomhets underenhet som skal oppgis. Underenhet kan man finne ved å slå opp i Enhetsregisteret:

<https://w2.brreg.no/enhet/sok/index.jsp>

Filtrering av søkeresultatet

For å begrense søkeresultatet ditt til arbeidsforhold du har tjenstlig behov for å se, får du tre valg for filtrering av søket. Du må gjøre aktive valg for alle tre filtre før du søker.

- **Rapporteringsordning**
 - o A-ordningen: arbeidsforhold rapportert til Aa-registeret etter at a-ordningen trådte i kraft 1.1.2015
 - o Før a-ordningen: arbeidsforhold rapportert til Aa-registeret før 1.1.2015

- **Arbeidsforholdsstatus**
 - Aktivt: arbeidsforhold som er aktive på søketidspunktet. Dvs at startdatoen er dagens dato eller tilbake i tid, og sluttdatoen er enten ikke oppgitt, oppgitt som dagens dato eller en dato frem i tid.
 - Fremtidig: arbeidsforhold som er registrert med en startdato frem i tid
 - Avsluttet: arbeidsforhold som er registrert med en sluttdato som er passert

- **Arbeidsforholdstype:**
 - Ordinært: arbeidsforhold der arbeidstaker arbeider på land, og ikke på fartøy eller flytende innretning
 - Maritimt: arbeidsforhold der arbeidstaker arbeider til sjøs - på fartøy eller flyttbare innretninger
 - Frilanser m.m.: Enhver som utfører arbeid eller oppdrag utenfor tjeneste for lønn eller annen godtgjørelse, men uten å være selvstendig næringsdrivende
 - Forenklet oppgjørsordning: arbeidsforhold der arbeidsgiver er en privatperson eller en veldedig/allmennyttig organisasjon, og der arbeidstakers inntekt ikke overstiger et visst beløp

Valgene du gjør vil lagres for alle dine søk så lenge du forblir innlogget. Du kan når som helst endre filterne.

4. Dataminimering (Datavelgeren)

I tillegg til filtreringen beskrevet i kapittel 3, må du oppgi hvilke dataelementer du har behov for å se på arbeidsforholdene du søker opp. Din arbeidsgiver oppga i søknaden om tilgang hvilke opplysninger som var nødvendige ut fra formålet før tilgangen ble innvilget. Du har ikke lovlig tilgang til å gjøre oppslag i registeret på dataelementer utover dette. Dersom du er usikker på hvilke dataelementer din virksomhet har fått innvilget tilgang til, ta kontakt med din leder før du gjør oppslag. Velg så kun de dataelementene du trenger i din oppgaveløsning. Valgene du gjør lagres og gjenbrukes for alle dine søk så lenge du er innlogget. Du kan når som helst endre dine valg ved å klikke på «Datavalg»-fanen øverst til høyre i skjermbildet.

Dersom du opplever at din virksomhet ikke har lovlig tilgang til alle de dataelementer du har behov for, så ta kontakt med din leder om dette. Hvis det er behov for flere dataelementer enn det som det opprinnelig ble meldt om, så må det søkes om utvidet tilgang til flere. Du kan ikke gjøre lovlig oppslag på disse dataelementene før din virksomhet har fått innvilget søknaden.

Noen dataelementer er forhåndsvalgt, som «Arbeidstaker» og «Arbeidssted». Dette er dataelementer som alltid presenteres og som du ikke kan velge bort.

Trenger du mer informasjon om hva de ulike dataelementene representerer, klikk på «?» i hjelpemenyen øverst til høyre i skjermbildet.

Søk

Datavalg

Valg av dataelementer

 Arbeidstaker Varsler Arbeidssted Opplysningspliktig Start- og sluttdato Sluttårsak Arbeidsforholdtype Yrke Stillingsprosent Endret stillingsprosent Antall timer per uke Ansettelsesform Arbeidstidsordning Siste lønnsendring Fartsområde Skipsregister Fartøystype Arbeidsforhold ID Rapporteringsordning Opprettet Sist endret Sist bekreftet Historikk Permisjoner Permitteringer Timer med timelønn Arbeid i utlandet

Søk

Tilbakestill

5. Søkeresultat ved søk på «Arbeidssted»

Ved søk på arbeidssted vil du få en treffliste som viser ansatte i virksomheten.


Listen vil inneholde opplysninger om arbeidstakers navn og offentlige identifikator, i tillegg til startdato, sluttdato, stillingsprosent og yrke for arbeidsforholdet.

Klikk på navnet på arbeidstakeren for å få flere detaljer om arbeidsforholdet.

Web-oppslag i Aa-registeret

Ubestikkelig Fyrstinne
DAVIK OG HORTEN

Søk | Datavalg | **Treffliste**

 **SAUEFABRIKK**
896 929 119

Rader pr. side 100 1-100 of 943

Arbeidstaker	Offentlig ident	Startdato	Sluttdato	Stilling %	Yrke
(Navn mangler)	620672 49114	17.11.2021	—	100.00 %	ADJUNKT
Snill Kameleon	191172 00232	01.06.2021	25.06.2021	89.00 %	SAMETINGSREPRESENTANT
Lealaus Kaffi	221085 23666	01.03.2021	—	100.00 %	SAUEKLIPPER
Snill Veggpyrd	051188 21078	11.02.2021	—	—	RIKSARKIVAR
Stor Tranflaske	281286 23177	01.02.2021	—	55.88 %	ATTACHE
Stor Tranflaske	281286 23177	13.01.2021	—	100.00 %	SOSIALATTACHE
Stor Tranflaske	281286 23177	02.01.2021	—	90.00 %	OMBUD
Stor Tranflaske	281286 23177	01.01.2021	—	100.00 %	POLITIKER
Lur Kameleon	080687 19551	01.01.2021	—	80.00 %	CONTROLLER (REGNSKAP)
Lur Kameleon	080687 19551	01.01.2021	—	80.00 %	CONTROLLER
Robust Maskin	280669 23861	01.01.2021	—	100.00 %	FRISØR
Artig Muldvarp	250985 10292	01.01.2021	—	100.00 %	FRISØR
Kløktig Hatt	430579 49490	01.01.2021	—	100.00 %	FRISØR

6. Søkeresultat ved søk på «Arbeidstaker»

Ved søk på arbeidstaker vil du da få en treffliste som viser arbeidstakerens arbeidsforhold.


Listen vil inneholde opplysninger om arbeidsgivers navn og offentlige identifikator, i tillegg til startdato, sluttdato, stillingsprosent og yrke for arbeidsforholdet.

Klikk på arbeidsgivers navn for å få flere detaljer om arbeidsforholdet.

Web-oppslag i Aa-registeret

Ubestikkelig Fyrstine
DAVIK OG HORTEN

Søk | Datavalg | **Treffliste**

 **Snill Kameleon**
191172 00232

Rader pr. side 100 1-4 of 4 < >

Arbeidssted	Offentlig ident	Startdato	Sluttdato	Stilling %	Yrke
SAUEFABRIKK	896 929 119	01.06.2021	25.06.2021	89.00 %	SAMETINGSREPRESENTANT
SAUEFABRIKK	896 929 119	01.06.2001	—	100.00 %	POLITIKER
HÅRREISENDE FRISØR	839 942 907	05.05.2001	—	100.00 %	BYGNINGSSNEKKER
SAUEFABRIKK	896 929 119	05.05.2001	05.05.2021	100.00 %	ALLMENNLERER

Rader pr. side 100 1-4 of 4 < >

7. Detaljer om arbeidsforholdet

Når du klikker på navnet på et arbeidssted eller en arbeidstaker i trefflisten, får du presentert detaljene om arbeidsforholdet. **Merk** at det kun presenteres innhold i de datafeltene du har bedt om å få se i fanen «Datavalg». De andre feltene vil være uten innhold. Du kan når som helst endre dine valg ved å klikke på «Datavalg»-fanen øverst til høyre i skjermbildet, men husk at du ikke skal velge flere eller andre dataelementer enn det din arbeidsgiver har meldt som nødvendige å ha tilgang til for å dekke formålet med tilgangen. Erfarer du at det er behov for å se flere eller andre dataelementer enn det som du har lovlig tilgang til, så ta det opp med din leder.

Trenger du mer informasjon om hva de ulike dataelementene representerer, klikk på «?» i hjelpemenyen helt til høyre i skjermbildet.

Web-oppslag i Aa-registeret

Ubestikkelig Fyrstinne
DAVIK OG HORTEN

Søk Datavalg Treffliste Beskjeden Årbok

Beskjeden Årbok
Offentlig ident 079268 98668

Arbeidssted REFLEKSIV GLEMSOM TIGER AS Organisasjonsnummer 215 444 732	Opplysningspliktig REFLEKSIV GLEMSOM TIGER AS Organisasjonsnummer 310 622 508	
Ansettelsesperiode 01.01.2021 -	Sluttårsak —	
Arbeidsforholdstype Ordinært arbeidsforhold	Yrke DISTRIKTSSJEF (FORSIKRING - FÆRRE ENN 10 ANSATTE- PRIVAT VIRKSOMHET) (Yrkeskode: 1317101)	
Stillingsprosent 100.00 %	Endret stillingsprosent 01.01.2021	Timer/uke 37.5
Ansettelsesform Fast ansettelse	Arbeidstidsordning Ikke skift	Siste lønnsendring 01.01.2021
Arbeidsforhold ID 1f205556-ed82-49fd-903d-b1679096755f	Rapporteringsordning Rapportert via a-ordningen (2015-d.d.)	
Opprettet 11.11.2021 14:16	Sist endret 11.11.2021 14:16	Sist bekreftet av opplysningspliktig 11.11.2021 14:18

Fra detaljbildet kan du også slå opp informasjon om permisjon/permittering, antall timer for timelønn, arbeid i utlandet og historikk.

7.1 Permisjoner/permutteringer

Her vises informasjon om en person er/har vært i permisjon eller permuttering; med startdato, sluttdato, type permisjon/permuttering og permisjon-/permutteringsprosent.

Følgende permisjonstyper kan rapporteres til Aa-registeret:

- Permisjon med foreldrepenger
- Permisjon ved militærtjeneste
- Utdanningspermisjon
- Velferdspermisjon (omfatter alle typer permisjoner som ikke er en av de over)

For permuttering finnes det bare en type; Permuttering.

Permisjoner 3			
Type	Periode	Prosent	Permisjons ID
Permisjon med foreldrepenger	01.06.2021 - 01.06.2021	100 %	1
Permisjon med foreldrepenger	01.01.2021 - 31.05.2021	100 %	1
Utdanningspermisjon	01.12.2020 - 31.12.2020	100 %	3

Permutteringer 1			
Type	Periode	Prosent	Permutterings ID
Permuttering	01.06.2021 - 31.08.2021	50 %	2

7.2 Antall timer med timelønn

Har arbeidstakeren fått utbetalt timelønn, vil antall timer for timelønn vises her. Dette er antall utbetalte timer som rapporteres sammen med kontantytelsen «timelønn» i forbindelse med utbetaling av lønn i a-meldingen.

Kolonnen «Rapporteringsmåned» viser hvilken rapporteringsmåned timene er rapportert i a-meldingen av opplysningspliktig. «Opptjeningsperiode» viser i hvilken periode timene er jobbet, og «Antall timer» angir antall rapporterte timer.

Merk følgende:

- Opptjeningsperiode er ikke obligatorisk å rapportere av opplysningspliktig i a-meldingen. Dersom feltet er tomt, er ikke opptjeningsperiode oppgitt av opplysningspliktig.
- Overtid inngår ikke i antallet timer som presenteres i Aa-registeret.

Timer med timelønn 4		
Rapporteringsmåned	Opptjeningsperiode	Antall timer
sep. 2021	01.09.2021 - 30.09.2021	120
sep. 2021	01.08.2021 - 31.08.2021	120
mai 2021	—	120
juni 2001	01.06.2021 - 01.06.2021	5

7.3 Arbeid i utlandet

Hvis arbeidstakeren har jobbet og opptjent lønn i utlandet, vil det vises her.

Kolonnen «Rapporteringsmåned» viser hvilken periode opplysningspliktig har rapportert opplysningene. «Opptjeningsperiode» viser i hvilken periode arbeidstakeren har vært i utlandet, og «Land» angir hvilket land arbeidstakeren har opptjent sin lønn i.

Merk at opptjeningsperiode er ikke obligatorisk å rapportere av opplysningspliktig i a-meldingen. Dersom feltet er tomt, er ikke opptjeningsperiode oppgitt.

Rapporteringsmåned	Opptjeningsperiode	Land
juni 2001	01.06.2021 - 01.06.2021	AM. SAMOA

7.4 Historikk

Her vises opplysninger som tidligere har vært gjeldende for arbeidforholdet. Stillingsprosenten kan f.eks. endre seg i løpet av arbeidsforholdet, se skjermbildet nedenfor. Kolonnen «Rapporteringsmåned» viser for hvilken måned(er) opplysningene ble rapportert i a-meldingen.

Merk at det kan være avvik mellom første rapporteringsperiode for ansettelsesdetaljer i historikken og startdato for ansettelsesperioden. Et vanlig eksempel på dette er når et arbeidsforhold med startdato 1.1.2021 rapporteres første gang i rapporteringsperioden for februar 2021. I slike og lignende tilfeller må man tolke at arbeidsforholdsdetaljene som er rapportert i første rapporteringsperiode (her februar 2021) også gjelder tilbake til arbeidsforholdets startdato (her 1.1.2021).

Det finnes også tilfeller hvor arbeidsforholdet rapporteres i forkant av oppstart/startdato. F.eks. at arbeidsforholdet som starter 1.1.2021 rapporteres første gang i rapporteringsperioden for desember 2020. Da vil første rapporteringsperiode i historikken for ansettelsesdetaljene være desember 2020. Men siden arbeidsforholdet starter 1.1.2021, vil ikke arbeidsforholdsdetaljene gjelde før i januar 2021.

Funksjonalitet:

- Noen arbeidsforhold kan inneholde mye historikk. Du kan velge hvor mange linjer med historikk som presenteres på hver side (10, 25 eller 50 linjer)
- Bruk pilene til å bla i historikken
- Du kan velge hvilke kolonner som presenteres, se skjermbildet nedenfor
- Når mange kolonner er valgt må du skrolle sideveis for å se alle opplysningene
- **Merk at** du kun får presentert historikk på dataelementer du har valgt i datavelgeren. Det kan medføre at det presenteres historikk uten synlige endringer.

Historikk



III KOLONNER Rader pr. side 10 1-3 of 3 < >

Rapporteringsmåneder	Yrke	Stillingsprosent	Endret stillingsprosent	Timer/uke	Ansettelsesform
09.2021 -	SAUEKLIPPER	100.00 %	—	37.5	Fast ansettelse
05.2021 - 08.2021	SAUEKLIPPER	50.00 %	—	37.5	Fast ansettelse
03.2021 - 04.2021	SAUEKLIPPER	100.00 %	—	37.5	—

Historikk 5



III KOLONNER Rader pr. side 10 1-5 of 5 < >

Rapporteringsmåneder	Yrke	Stillingsprosent	Endret stillingsprosent	Timer/uke	Ansettelsesform
		100.00 %	—	37.5	—
		100.00 %	—	37.5	—
		100.00 %	—	37.5	—
		100.00 %	—	37.5	—

Finn kolonne

- Rapporteringsmåneder
- Yrke
- Stillingsprosent
- Endret stillingsprosent
- Timer/uke
- Ansettelsesform
- Arbeidstidsordning
- Siste lønnsendring

SKJUL ALLE VIS ALLE

8. Annen funksjonalitet

8.1 Hjelpetekster

For å få en nærmere beskrivelse av de enkelte dataelementene i Aa-registeret, kan du klikke på «?» i høyremenyen. Da vil du få opp en hjelpemeny hvor du kan klikke på de enkelte dataelementene som finnes i Aa-registeret

The screenshot shows the 'Web-oppslag i Aa-registeret' interface. At the top, there is a search bar with 'Sø' and 'Snill Kameleon' entered. Below the search bar, a yellow notification banner reads 'NAV har opprettet eller endret arbeidsforholdet'. The main content area displays details for 'Snill Kameleon' (Offentlig ident 191172 00232). The details are organized into sections: 'Arbeidssted' (HÅRREISENDE FRISØR, Organisasjonsnummer 839 942 907) and 'Opplysningspliktig' (BESK KAFFE, Organisasjonsnummer 928 497 704); 'Ansettelsesperiode' (05.05.2001 -) and 'Sluttårsak' (-); 'Arbeidsforholdtype' (Ordinært arbeidsforhold) and 'Yrke' (BYGNINGSSNEKKER (Yrkeskode: 7125102)); and 'Stillingsprosent' (100.00 %) and 'Endret stillingsprosent' (-). A 'Timer' field shows '30'. On the right side, a blue 'Hjelp' menu is open, listing data elements with dropdown arrows: Ansettelsesform, Antall timer per uke, Arbeid i utlandet, Arbeidsforhold ID, Arbeidsforholdtype, Arbeidstidsordning, Endret stillingsprosent, Fartøystype, Fartsområde, Historikk, and Opplysningspliktig.

8.2 Varsler på arbeidsforholdet

For noen arbeidsforhold kan det dukke opp et varsel. Det skjer i de tilfellene hvor NAV har foretatt en behandling av arbeidsforholdet i Aa-registeret.

Følgende varsler kan dukke opp:

- Arbeidsgiver har ikke bekreftet arbeidsforholdet. NAV har satt sluttdato til siste dato i den kalendermåneden arbeidsgiveren sist bekreftet arbeidsforholdet.
- Arbeidsgiver har gått konkurs. NAV har satt sluttdato lik konkursåpningsdato i Konkursregisteret.
- Arbeidsgiver har ikke bekreftet permisjonen/permittingen. NAV har satt sluttdato til siste dato i den kalendermåneden arbeidsgiveren sist bekreftet opplysningen.
- ArbeidsforholdID er endret av arbeidsgiver. Arbeidsforholdet er tidligere rapportert med en annen ID.

- Permisjon-/permitteringID er endret av arbeidsgiver. Den er tidligere rapportert med en annen ID.
- NAV har opprettet eller endret arbeidsforholdet.
- Sluttdato satt av NAV. Arbeidsforholdet er ikke bekreftet gjennom a-ordningen. Sluttdato er satt til 31.12.2014. (Gjelder arbeidsforhold som var rapportert til Aa-registeret før a-ordningen ble innført 1.1.2015. Arbeidsforhold som ikke ble bekreftet gjennom a-ordningen ble satt til opphørt.)

Eksempel på visning av varsel:

The screenshot shows a web interface for 'Web-opplag i Aa-registeret'. At the top right, the user is identified as 'Ubestikkelig Fyrstinne DAVIK OG HORTEN'. Below the header, there are navigation options: 'Søk', 'Datavalg', 'Treffliste', and 'Snill Kameleon'. A yellow warning banner states: 'NAV har opprettet eller endret arbeidsforholdet'. Below this, the details for 'Snill Kameleon' are displayed:

Snill Kameleon Offentlig ident 191172 00232		
Arbeidssted HÅRREISENDE FRISØR Organisasjonsnummer 839 942 907	Opplysningspliktig BESK KAFFE Organisasjonsnummer 928 497 704	
Ansettelsesperiode 05.05.2001 -	Sluttårsak —	
Arbeidsforholdstype Ordinært arbeidsforhold	Yrke BYGNINGSSNEKKER (Yrkeskode: 7125102)	
Stillingsprosent 100.00 %	Endret stillingsprosent —	Timer/uke 30

8.3 Tolkning av arbeidstid i Aa-registeret

Aa-registeret presenterer informasjon om avtalt arbeidstid som «Stillingsprosent» og «Timer/uke» (antall timer som en full stilling tilsvarer). I tillegg presenteres antall utbetalte timer som rapporteres sammen med kontantytelsen «timelønn» i forbindelse med utbetaling av lønn i a-meldingen.

For mer informasjon om tolkning av arbeidstid i Aa-registeret, se vår [Github-side](#).

8.4 Brukerstøtte

Dersom du har spørsmål til bruken av Aa-registeret, kan du sjekke om du finner svar på dine spørsmål ved å slå opp vår [FAQ på GitHub](#).

Dersom du ikke finner svar der, kan du sende spørsmål til oss via [NAVs brukerstøtte-løsning](#) som du finner beskrevet på denne siden.