

Arbeids- og velferdsdirektoratet THE NATIONAL INSURANCE ADMINISTRATION

MELDING OM SJØFOLK TIL NAV AA-REGISTER REPORT ON SEAMEN TO THE NAV EMPLOYER/ EMPLOYEE REGISTER

NAV A/A-register Postboks 4330 2308 HAMAR NORWAY

ANSETTELSE / TILTREDELSE
EMPLOYMENT / COMMENCING

ENDRING AV YRKE / CHANGE OF POSITION

FRATREDELSE / TERMINATION

OPPHØR / TERMINATING

For veiledning om utfylling For instruction on filling in
av blanketten, se baksiden the form, see reverse side

1 Personopplysninger / Personal details

1.1 Fødselsdato, personnr. / Date of Birth, Norwegian social security no.	1.2 Etternavn / Surname	1.3 For- og mellomnavn / First and middle names		
1.4 Statsborgerskap / Citizenship	1.6 Sivilstand / Marital status Fylles ut kun for utenlandske statsborgere / Only to be filled in if the employee has a foreign citizenship (other than Norwegian)	Ugift / Single <input type="checkbox"/>	Gift / Married <input type="checkbox"/>	Separert / Separated <input type="checkbox"/>
1.5 Kjønn / Sex Mann / Male <input type="checkbox"/> Kvinne / Female <input type="checkbox"/>		Skilt / Divorced <input type="checkbox"/>	Enke / enkemann / Widow / widower <input type="checkbox"/>	Ukjent / Unknown <input type="checkbox"/>
1.7 Fullstendig adresse / Complete address			1.8 Bostedsland / Country of domicile	

2 Opplysninger om arbeidsgiveren/fartøyet / Information on employer/vessel

2.1 Organisasjonsnummer / Organisation number (9 siffer / 9 digits)	2.2 Arbeidsgiverens navn og adresse / Name and address of employer		
2.3 Telefonnr. / Telephone no.	2.4 Telefaksnr. / Telefax no.		
2.5 Innvilget rett til forenklet registrering / Permission for simplified registration <input type="checkbox"/> Ja / Yes			
2.6 Fartøyets kjenn.signal / Signal letters	2.7 Fartøyets navn / Name of the vessel	2.8 Register / Register <input type="checkbox"/> NOR <input type="checkbox"/> NIS <input type="checkbox"/> Utenlandsk/ Foreign	

3 Opplysninger om arbeidsforhold / Information on terms of employment

<input type="checkbox"/> Fast ansatt / Permanent employment	Dato for / Date of	3.1 Ansettelse i rederiet / Employment in the shipping company	3.2 Tiltredelse på fartøyet / Commencing service on vessel
<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / Kontrakt / Temporary employment / Contract		3.3 Fratredelse fra fartøyet / Termination of service	3.4 Opphør av ansettelsesforholdet / Termination of employment
3.5 Yrke/nytt yrke / Position/new position		3.6 Endringen av yrke gjelder fra / Date of change of position	
3.7 Antall feriedager til gode / Holidays / days off due	3.8 Fratredelses-/opphørsårsak / Reason for termination		
	Skadet eller syk / Injury or illness <input type="checkbox"/>	Død / Deceased <input type="checkbox"/>	Permisjon / Leave of absence <input type="checkbox"/>
			Permittert / Laid off <input type="checkbox"/>
			Annen årsak / Other reasons <input type="checkbox"/>

4 For arbeidsgiveren / For employer

4.1 Sted og dato / Place and date
4.2 Underskrift og stempel / Signature and stamp

5 For offentlig kontrollmyndighet / For public supervisory authority

5.1 Sted og dato / Place and date
5.2 Underskrift og stempel / Signature and stamp

Ett eksemplar skal beholdes av arbeidsgiveren / One copy to be kept by employer.
 Ett eksemplar skal leveres arbeidstakeren / One copy to be handed over to the employee.
 Originalen sendes NAV A/A-register / The original to be sent to the NAV Employer and Employee register.
 (Hvis meldingen skal sendes via offentlig kontrollmyndighet, skal den sendes dit i tre eks.) /
 (If the report is to be sent via public supervisory authority, it is to be sent there in triplicate).

Melding skal sendes senest fredag i uken etter datoen for ansettelsen/ tiltredelsen/fratredelsen/opphøret
Report to be forwarded not later than Friday in the week after the date of employment/termination

RETTLEDNING OG KOMMENTARER FOR UTFYLING AV BLANKETTEN

Generelt

NAV Aa-registeret er etablert for å dekke statlige etaters felles informasjonsbehov om arbeidsforholdene til sjøfolk.

Det skal sendes melding til registeret om norske og utenlandske sjømenn på NOR- og NIS- registrerte fartøy og om sjømenn bosatt i Norge som arbeider for norske arbeidsgivere på fartøy som er registrert utenlands, jf. Forskrift om arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret.

- 1.1 **Fødselsdato, personnummer (11 siffer).** For arbeidstaker som ikke er tildelt personnummer eller Dnr, føres fødselsdato opp med **dag - måned - år** (6 siffer). NAV Aa-registeret krever at det legges ved kopi av pass.
- 1.6 **Sivilstand.** Rubrikken skal kun fylles ut for utenlandske statsborgere.
- 2.1 **Organisasjonsnummer (9 siffer).** Tildeles av Enhetsregisteret (ER) i Brønnøysund. ER tildeler også organisasjonsnummer til utenlandske arbeidsgivere uten tilknytning til Norge. Kontakt Enhetsregisteret på tlf: +47 75 00 77 50 for ytterligere opplysninger.
- 2.2 **Arbeidsgiverens navn og adresse.** Med arbeidsgiver menes den som er oppgitt i ansettelsesavtalen.
- 2.5 **Innvilget rett til forenklet registrering.** Kryss av for «ja» dersom Arbeids- og velferdsdirektoratet eller NAV arbeidsgiver- og arbeidstakerregister har gitt dere rett til forenklet registrering (unntak fra meldeplikten ved skifte av fartøy).
- 2.6 og 2.7 **Kjenningsignal/fartøyets navn.** Hvis «ja» i felt 2.6, er det kun nødvendig å fylle ut disse feltene når arbeidstakeren første gang tiltrer et fartøy som er omfattet av ordningen med forenklet registrering, jf. forskrift om Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret.
- 3.1 **Ansettelse i rederiet.** Når nytt ansettelsesforhold tar til, føres datoen som hyren gjelder fra her. Oppgi **dag- måned- år** (6 siffer).
- 3.2 **Tiltredelse på fartøyet.** Før opp den datoen da arbeidstakeren fysisk går om bord på fartøyet. Oppgi dag - måned - år (6 siffer).
- 3.3 **Fratredelse fra fartøyet.** Før opp datoen arbeidstakeren fysisk forlater skipet. Oppgi **dag - måned - år** (6 siffer).
- 3.4 **Opphør av ansettelsesforholdet.** Før opp datoen arbeidsforholdet opphører. Oppgi **dag - måned - år** (6 siffer).
- 3.5 **Yrke/nytt yrke.** Før opp arbeidstakerens hovedstilling. **Unntak:** Før opp **begge stillingene** ved følgende **kombinerte stillinger:**
Matros/motormann, kokekyndig / lettmatros og maskinpasser / lettmatros.
Merk: Ved endring av stilling i løpet av ansettelsesperioden føres den nye stillingen opp her. Oppgi endringsdato i felt 3.6.
- 3.7 **Antall feriedager til gode.** Oppgis bare dersom opptjente ferie- / fridager ikke er medregnet i felt 3.4. Opplysningen har betydning for beregning av skattefradraget.
- 3.8 **Fratredelse-/opphørsårsak.** Dersom ingen av de fire spesifiserte årsakene er anvendelige. Kryss av i rubrikken for annet.

Blanketten finnes på Internett: www.nav.no, velg AA-registeret. For ytterligere informasjon, ta kontakt med NAV Aa-registeret på tlf: 62 02 40 00.

GUIDELINES AND COMMENTS ON FILLING IN THE FORM

General

The NAV Employer- and Employee Register was set up to meet government needs for information on maritime employment.

A report is to be sent to the Register detailing Norwegian and foreign seamen on NOR- and NIS- registered vessels and seamen residing in Norway who are employed by Norwegian employers on foreign vessels, c.f. regulations pertaining to the Employer- and Employee Register.

- 1.1 **Date of Birth, Norwegian social security number (11 digits).** For employees who have not been assigned such a number, enter date of birth in the order **day - month - year** (6 digits). NAV Aa-registeret requires enclosure of copy of passport.
- 1.6 **Marital status.** Only to be filled in if the employee has a foreign citizenship (other than Norwegian).
- 2.1 **Organisation number (9 digits).** Issued by the Enhetsregisteret (ER) in Brønnøysund. ER is also responsible for the assigning of numbers to foreign employers. Contact the Enhetsregisteret at +47 75 00 77 50 for more information.
- 2.2 **Name and address of employer.** The employer is defined as the company stated in the employment agreement.
- 2.5 **Permission for simplified registration.** Cross off «Yes» if you have been granted this permission from Arbeids- og velferdsdirektoratet or from the NAV Employer- and Employee Register.
- 2.6 and 2.7 **Signal letters / name of the vessel.** If marked «Yes» in box 2.6 then it is not necessary to state the name of the vessel, unless this is the first time the specific employee begins work on a vessel covered by the 'simplified registration' agreement.
- 3.1 **Employment. Employment in the shipping company.** Upon entering into a new employment relationship, state the initial pay date. Enter **day - month - year** (6 digits).
- 3.2 **Date of commencement of service on vessel.** Enter the day the employee physically enters the vessel. Enter **day - month - year** (6 digits).
- 3.3 **Termination of service.** State the day the employee actually leaves the vessel. Enter **day - month - year** (6 digits).
- 3.4 **Termination of employment.** State the day the employment relationship is ended. Enter **day - month - year** (6 digits).
- 3.5 **Position/New position.** State the main position of the employee. Exceptions: **State both of the positions for the following combined positions:**
Able seaman – motorman, Cook – ordinary seaman, engine attendant – ordinary seaman.
NB: If the position is changed during the period of employment the new position is to be entered here. Enter date of change in box 3.6.
- 3.7 **Number of vacation days remaining at termination of employment.** To be entered only if vacation-/ free off-days due are not already included in box 3.4. This information is relevant to the calculation of income tax deductions.
- 3.8 **Reason for termination.** If the reason for termination is other than one of the four specified, please mark «for other reasons».

This form is also found on the Internett at: www.nav.no (once there, choose «AA-registeret»).

For further information, please contact the NAV Employer and Employee Register at telephone number: + 47 62 02 40 00.