



VELKOMMEN TIL  
INFORMASJON FRA AKST LØNN

# GJENNOMGANG LØNN

Line Jannecke Christensen  
Mette Chalmers

De fleste av våre telefonhenvendelser fra ansatte dreier seg om at de mangler timer og/eller tillegg på lønn.

Vi ber dem henvende seg til leder for vi vet ikke hva de skulle hatt i lønn.

Derfor sier vi at:

- Ansatte skal henvende seg til leder ang. spørsmål om lønn.  
Leder tar evt. kontakt med AKST
  
- Ved telefonhenvendelse til AKST – ring 37296300 velg 1 for Lønn  
(ikke ring direkte telefonnummer)

## HOVEDARBEIDSGIVER – BIARBEIDSGIVER

Eks. ny ansettelse, dersom de i tillegg har sitt hovedarbeidsforhold i kommunen, ikke sett x :

Siden "Ansatt og arbeidsforhold"

Stillingsinformasjon	
Stillingskode	Valgarbeider (999901)
Yrkeskode	2419115 KONSULENT (ØVRIG OFFENTLIG ADMINISTRASJON)
Hovedarbeidsforhold	Nei
Startdato (f.o.m.)	01.09.2019
Sluttdato (t.o.m.)	31.12.2019
Arbeidstidsordning	Blank verdi
Skatt	
Gammel verdi	Ny verdi
Arbeidsgivertype	Hovedarbeidsgiver Biarbeidsgiver

PÅVIRKER SKATTETREKK VED TABELL

AK er Hovedarbeidsgiver (i alle arbeidsforhold), dersom ansatt annen arbeidsplass/annen kommune – kan AK være biarbeidsgiver

Se på arbeidsforholdet totalt – ikke på stilling alene

## KOSTNADER TIL UTDANNING - BETALT AV ARBEIDSGIVER

- SKATTEFRITT  
Dersom pålagt av arbeidsgiver – nytte for arbeidsgiver

**Skattefritak** omfatter dekning av kostnader som undervisning, eksamensavgift, skolebøker og annet materiell som er knyttet direkte til utdanningen.

- SKATTEPLIKTIG  
Dersom etter eget ønske og ikke noe arbeidsgiver «trenger»

## STIPEND

- **STIPEND ER SKATTEPLIKTIG!**
- Unntak: Ungdommer som mottar idrettsstipend  
(idrett utøves utenfor kommunen og ungdommen ikke mottar lønn for å utøve idretten)

**VIKTIG! SKILLE MELLOM DEKNING AV KOSTNADER OG STIPEND**

# SKJEMA

- Når skjema i HR portalen sendes i retur av oss – NB! Se på våre merknader!!!

02.07.2019 14:32:51	
<b>⚠ Merknad</b> Det er kun tillat å registrere kontering ett år tilbake i tid.	
Retur godkjenning	02.07.2019 14:32:51
<b>⚠ Merknad</b> jeg får meldingen: Det er kun tillat å registrere kontering ett år tilbake angående konteringen bakover i tid. jeg foreslår at du sender inn eget	
Til lønn	05.08.2019 07:45:24
Til lønn	05.08.2019 13:54:51
<b>⚠ Merknad</b> Det er kun tillat å registrere kontering ett år tilbake i tid.	
Retur godkjenning	05.08.2019 13:55:14
<b>⚠ Merknad</b> Hei, se tidligere meldinger. Endre dato. Mvh Mette Chalmers	
Til lønn	05.08.2019 15:52:30
Retur godkjenning	06.08.2019 10:18:56
<b>⚠ Merknad</b> se tidligere meldinger!!!	
Retur registrering	11.08.2019 11:35:54
<b>⚠ Merknad</b> Hei.	


## UTENLANDSK ARBEIDSKRAFT - EØS

- ANSETTELSE AV SVENSKER (Flest)
- A1 SKJEMA DERSOM DE SKAL TILHØRE TRYGDORDNING I SVERIGE
- KOMMUNEN BETALER AGA TIL SVERIGE
- DERSOM DE IKKE LEVERER A1 SKJEMA – BLIR DE REGISTRERT SOM NORSKE ANSATTE

ARBEIDSTAKER INNHENTER DETTE HOS SITT HJEMLANDS  
TRYGDEMYNDIGHET

## ARBEIDSFORHOLD

- Ikke punch på stoppet arbeidsforhold – kan bl.a gi feil lønn  
Konsekvenser? Feil timelønn / feil kontering  
(med mindre timer er uteglemt tidligere, så riktig at det punches på stoppet arbeidsforhold, MEN bruk dato tilbake i tid)
- Når dere puncher VTT og det kommer opp en melding – LES meldingene!  
Skal få melding om at arbf er avsluttet/stoppet

 Merknad  
Arbeidsforholdet er avsluttet ved opptjeningstidspunkt.

- VI SER IKKE MELDINGENE PÅ VTT – VI SER IKKE VTT
- Ønskelig at summer blir synlig i skjema VTT - pr. i dag er ikke det mulig!
- **Riktig kombinasjon: Lønnskode 999 / Opprykkskode 9**



## PERMISJON UTEN LØNN

Alle permisjoner skal registreres, men det som er viktigst for lønn er når koden «uten lønn» blir brukt

Koder for permisjon uten lønn som gir automatisk lønnstrekk:

220	Avviklet ferie u/lønn
530	Velferdspermisjon u/lønn
531	Velferdspermisjon u/lønn – trekk fra RS
662	Tillitsvalgtarbeid u/lønn
663	Tillitsvalgtarbeid u/lønn – trekk fra RS
959	Permisjon u/lønn under 14 dg. – trekk fra RS
960	Permisjon u/lønn under 14 dg.

Dvs. her skal dere ikke i tillegg punche VTT for trekk – da blir de trukket dobbelt

# PERMISJON UTEN LØNN OVER 14 DAGER

Søkes av ansatte  
via skjema i HR portalen



Permisjon Skjemaid: [Nytt skjema] Ansattnr: 55054 Navn: Chalmers, Mette (J00058)

### Søknad om permisjon

Organisasjon 0001001100 Lønn  
Arbeidsgiver Agder kommunale støttetjenester (7023981)  
Navn Chalmers, Mette (J00058)  
Arbeidsforhold Konsulent/Lønn/Agder kommunale støttetjenester/100% (1)

Permisjon  
Årsak\*

Tidspunkt / periode  
Dato f.o.m.\*

Dato t.o.m.\*

Type\*  Full permisjon  Delvis permisjon

Skal fravær registreres  Ja  Nei  
Skal arbeidsforholdet endres  Ja  Nei

- Skjema setter stillingen i Permisjon men starter ikke automatisk igjen selv om dere har satt permisjon fra – til
- Dere MÅ derfor sende skjema for å aktivere arb.f igjen
  - med dato for oppstart
  - og % som skal startes i (selv om det er likt som før permisjon)

Ansattandel	14,11 %
Lønnsandel som utbetales	14,11 %
Tilstede	14,11 %

- Ved permisjon skal Tilstede % og Lønnsandel reduseres, men Tilsattandel skal bli værende som den er. Det «eies» fremdeles samme stilling, men man ønsker å arbeide redusert en periode

## DIGITALE SYKEMELDINGER – HR PORTALEN

- Det kommer opp varsel i HR portalen når det er ny søknad om sykepenger for sykemelding som må sjekkes, tidligere D delen
- Søknad om sykepenger kan komme flere ganger ila sykemeldingsperioden
- Dere må sjekke datoer
- Dere må sjekke om ansatt har krysset for eventuell ferieavvikling i sykemeldingsperioden (på søknad om sykepenger)
- Dere må registrere fraværet i HR portalen / RS
- Dere må endre status på både sykemelding til Fravær er registrert og på søknad om sykepenger til Søknad om sykepenger er godkjent

Når dere skal sende skjema i HR portalen ang. sykemelding/refusjon send til  
REFUSJON – da kommer den til AKST

## Minner om «Kontroll av maksdato»

Gå inn på Driftsrapporter, trykk på varselliste

Varselliste

Organisasjonsenhet

Søk 7029999/000GK1KONS Grimstad kommune konsern ...

Alle underliggende  Inkluder inaktive

Utvalgskriterier

Velg fradato: 01.05.2018

Velg tildato: 31.05.2018

Velg varseltyper:

- BeregnetMaksdato
- Faste tillegg
- Fravær
- Internvarsel
- Maksdato**
- Nyansettelse
- Slutt ansattforhold

Valgt mal

KONSERN  
UTSKRIFT TIL SKJERM

Start rapport Velg rapportmal Nullstill Avbryt

FERIE FORSKYVER MAXDATO – MÅ  
være samkjørt NAV/Kommunen

- Man kan ikke bruke egenmelding rett etter en sykemelding

## Nyttig info vedr. sykefravær barn

- Hvor lenge må den ansatte ha vært i jobb (ved nyansettelse) for å bruke «sykt barn» fravær? 1 eller 2 mnd.?

**Svar: 4 uker**

- Kan man bruke sykt barn hele året det året barnet fyller 12 år, eller er det kun til dato når barnet fyller det 12. året?

**Svar: Hele året – t.o.m 31.12.XX**

- Er det ikke et krav i skjema at man fyller ut navn og fødselsdato på barnet man er hjemme med?

F.ex.; Har man 3 barn under 12 år og kun det ene barnet er sykt hele tiden - bruke alle dagene på dette ene barnet?

**Svar: Navn og alder på barn skal være registrert i HR-Portalen under Personalia- familie for å kunne bruke sykt barn dager generelt . Man trenger ikke oppgi hvilket barn som er sykt i fraværsskjemaet, men har man 3 barn har man 15 kalenderdager derfor er det viktig å registrere barna i HR-Portalen slik at man får korrekt «kvote». Vi/Nav legger oss ikke opp i hvilket barn som er sykt og fordelingen av sykefraværstidene**



- Nye ansatte? Husk å gi dem opplæring i bruk av HR portalen

Vi får henvendelser om å endre kontonummer, sende lønsslipp etc. pga. de har ikke tilgang til – eller vet ikke at de har tilgang - HR portalen

**Nyansatte** som ansettes den 5. eller senere - ikke ha lønn før måneden etter

4. juni = lønn juni / 5. juni = lønn juli

- Ønskes ekstra skattetrekk?

Registrere dette selv i HR Portalen – Skjema Person- og Familieinformasjon, side 2 ca. midt på siden (må registreres hvert nytt år – slettes ved årsskifte)

## REGISTRERING AV FERIE

- Kode 220 Avviklet ordinær ferie u/lønn gir automatisk lønnstreck.  
Skal kun brukes i de tilfeller hvor den ansatte ikke er ferietrukket i juni eller har avviklet all ferie m/lønn
- Ekstra ferieuke pga. over 60 år er ikke Tilleggsfritid, men del av ordinær ferie (6. ferieuke kan ikke utbetales, men avvikles)
- 2 deltidstillinger?  
Ved ferie har man ferie hele dagen dvs. kan ikke ha ferie fra SFO og jobbe i helse

Sjekk Ferieregnskapet for deres ansatte 1 – 2 ganger i året for å se at det er blitt riktig registrert, slik at evt. ferie som skal overføres til neste år blir riktig.

Sammenligne ferie; hva er registrert i HR-portalen og hva er registrert i RS?

Vi på lønn ser kun ferie registrert i HR-portalen – ikke i RS.



## OVERFØRING AV FERIE

- Alle plikter selv å søke overføring av ferie med skjema i HR-portalen, innen 31.12.xx
- Leder skal påse at ferie avvikles.
- Man kan overføre 10 + 4 feriedager ved hvert nytt år.
- Overføring av den 6. ferieuken er inkl. i de 10 + 4 feriedagene.

Utbetaling/ettertrekk av differanse ved endring i stillingsprosent etter juni mnd.

- Er man ferietrukket i 100 % stilling i juni og deretter reduserer til/tar ut ferie i eks. 50 % stilling, skal diff. i ferietrekk 100 % - 50 % utbetales.  
Foretas av lønn AKST ved henvendelse fra leder.

Er man ferietrukket i 50 % stilling i juni og deretter øker til/tar ut ferie i eks. 100 % stilling, skal diff. i ferietrekk 50 % - 100 % ettertrekkes.

**Foretas av lønn AKST ved henvendelse fra leder.**

**OBS! Man skal ferietrekkes i den stillingsprosenten man faktisk tar ferie i!**

**Viktig at vi får beskjed**

## Fravær uten lønn

Det skal ikke settes – (minus) foran, selv om det virker logisk når dere puncher = trekkes ikke men går til utbetaling

1468	Trekk, timer	-15,00	198,05	2 970,77
6775	Trekk lønn Dager	-2,00	1485,38	2 970,77

Trekk-koder: Sett inn antall uten minus foran = trekk i lønn

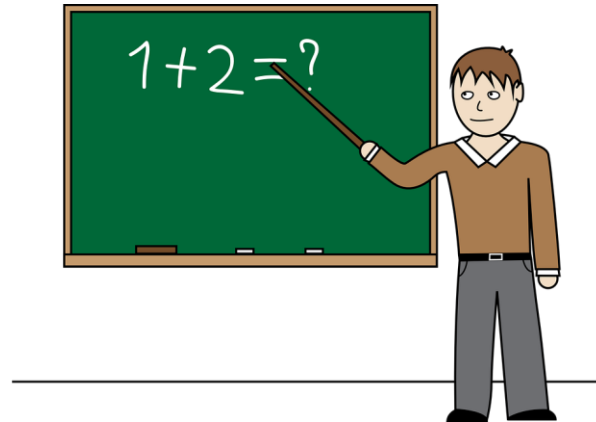
1468	Trekk, timer	15,00	198,05	-2 970,77
6775	Trekk lønn Dager	2,00	1485,38	-2 970,77

- NB! Deltidsstilling med 7,5 t. dager/fri andre dager:  
Vær obs og bruk TT 1468 Trekk timer

Ved trekk dager beregner systemet antall timer i gjennomsnitt på stillingen – ikke antall timer på den aktuelle dagen(ene)

## LÆRER UTEN GODKJENT UTDANNING – FERIETREKK?

- Koder Lønn (ordinær lønnskode - IKKE Lærerlønn)
- Koder Ferie (ordinær feriekode - IKKE Lærerferie)
- SPK (JA, med mindre den ansatte også innehar en assistentstilling som er større enn «lærer uten godkjent utdanning» – stillingen)
- **Ad. Pensjonskasse - Alltid den største % vise stillingen som bestemmer hvilken pensjonskasse den ansatte skal innberettes i.**



## ENDRE KONTERING eller KONTOFORDELING?

- HVORFOR VIKTIG – fordi; kontering bestemmer hvor utgiften blir belastet!
- KUN ENDRE KONTO? Da er det bare å sette dato fom. + ny konto, ev. nytt ansvar etc.
- HVA ER KONTOFORDELING – når utgiften skal fordeles mellom ulike konto/ansvar eller prosjekter! **Forutsetning for dette er at org.id. og stilling er helt lik.**
- **NB! Kontofordeling** - er ikke det samme som endring av kontering!
- **Kontofordeling**; HVORDAN REGISTRERE DET?
- Via skjema; Endre arbeidsforhold på side 6





Skal man kun legge inn FTT – så skal man bruke dette skjema;

### Registrering av faste tillegg og trekk

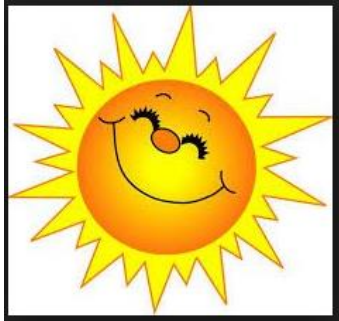
Organisasjon	0001001100 Lønn
Arbeidsgiver	Agder kommunale støttetjenester (7023981)
Navn	Christensen, Line Jannecke (J00054)
Arbidsforhold	Førstekonsulent/Lønn/Agder kommunale støttetjenester/100% (1)

Overstyr kontering  

 Legg til Faste tillegg og trekk

Merknad	NB! DISSE MELDINGENE SER IKKE VI PÅ LØNN!
---------	---


VI MINNER OM Å SJEKKE  
KONTERINGSLISTE



Innsikt

Avstemming & Kontroll


← 🏠 📄



**Lønnskontroll Enhet \*)**

- Lønnskjøring
- Pr. enhet
- Pr. ansatt
- Aggregert pr. enhet
- Fordelt på lønnsarter
- Enkel konteringsliste
- Konteringsliste detaljert

\*) Viser transaksjoner for alle ansatte brukeren har rettigheter til å se basert på organisasjonshierarki, uavhengig av hvilken kostnadsbærer transaksjonen er ført mot



**Kostnadskontroll Kostnadssted \*)**

- Lønnskjøring
- Pr. kostnadssted
- Pr. ansatt
- Fordelt på lønnsarter
- Enkel konteringsliste**
- Konteringsliste detaljert
- Kontostreng

\*) Viser alle transaksjoner mot kostnadsbærer brukeren har rettighet til å se, uavhengig av hvilken organisasjonsenhet den ansatte er knyttet mot.

Oktober lønn: mellom fredag 04.10 – tirsdag 08.10 kl. 12.00

Feil? GI BESKJED innen tirsdag 08.10 kl. 12.00



Ledige stillinger

Min tid

Personvern

Min mappe

Meldinger fra A-ordningen

Ledermappe

Driftsrapporter

Rapporter Innsikt

Skjema/Oppgaver

Søk medarbeider

Varsler

# HER FINNER DERE KONTERINGSLISTE

Innsikt

Hjemmeside

IKT Agder  
Innsikt v.4.2  
Guider

- Bemanning
- Person og Arbeidsforhold
- Fravær og Nærvær
- Lønn og Tillegg
- Avstemning og Kontroll
- Diverse

Kostnadskontroll Kostnadssted \*)

- Lønnskjøringer
- Pr. kostnadssted
- Pr. ansatt
- Fordelt på lønnsarter
- Enkel konteringsliste
- Konteringsliste detaljert
- Kontostreng

\*) Viser alle transaksjoner mot kostnadsbærer brukeren har rettighet til å se, uavhengig av hvilken organisasjonsenhet den ansatte er knyttet mot.

Dere kan gjøre flere utvalg for å få frem det dere ønsker av konteringslisten.

Her er standard oppsett som gir oversikt over personer som får lønn på den kjøringen dere har valgt

Ønsker dere andre opplysninger så prøv dere frem  
(kan ikke gjøre noe galt, standard oppsett er der uansett)



Faste tillegg  Reise og utlegg  Ferie  Basistillegg  Pensjon  Personlige trekk  Annet  Ikke betalbare ytelser  Variable tillegg og trekk  Elektronisk kommunikasjon  Etterregulering  Fastlønn

Lønnsart --Velg verdi-- ▼ Konto --Velg verdi-- ▼ Ansvar --Velg verdi-- ▼ Funksjon --Velg verdi-- ▼ Prosjekt --Velg verdi-- ▼ Tjeneste --Velg verdi-- ▼ Mer

O - Ordinær  P - Prøvelønn

## SLUTTOPPGJØR UTBETALES MÅNEDEN ETTER SLUTTET I KOMMUNEN

- Ved slutt i kommunen send inn skjema «Arbeidstaker slutter».

Dersom ansatt ikke har avviklet all ferie - fyll ut korrekt antall feriedager til gode i de forskjellige rubrikkene.



A screenshot of a form field. The label 'Feriedager til utbetaling\*' is on the left, with a red asterisk. To the right is an empty input box with a blue question mark icon. A yellow highlight is under the label.

- Hvordan beregnes tilbakebetalingen?  
Det utbetales alltid i hht. hva som er ferietrukket det aktuelle året:  
Ferietrekk/25 eller 30 dager (over eller under 60 år) x med faktisk antall feriedager til utbetaling.

**NB! Det er kun ved sluttoppgjør at feriedager utbetales**

## Nyttig å vite:

- Flexitimer skal ikke utbetales, hovedregel

Ref. personalhåndboken

- Forskudd på feriepenge utbetales ikke.

# MINNER OM FRISTER I HR PORTALEN, OKTOBER LØNN:



FERDIG ANVISTE LØNNSMELDINGER  
(NYANSETTELSE/ENDRINGER)

Fredag 27.09.19

FERDIG ANVIST VARIABEL LØNN

Torsdag 03.10.19 KL. 15.00

1



Ansattportal  
**ARENDAL KOMMUNE**

Forside Temasider Enhetssider **Håndbøker** Av

Du er her: Start > Håndbøker

**Håndbøker**

- » Håndbok - Personal
- » Håndbok - HMS

**Håndbøker**

Håndbøker (Kvalitet, HMS)

Eller

Ansattportal  
**Grimstad kommune**

Forside Organisasjonen Ledig stilling QM+ internkontroll **Håndbøker**

Du er her: Start > Håndbøker

**Håndbøker**

Håndbøker

- » Personalthåndbok

2



- Arbeidsgiverpolitikk

- Tilsetting

- Lønn og godtgjøring**

- Utdanningsstillinger, unge arbeidstakere og alderspensjonister

- Tilleggslønn - særskilt arbeidstid og overtid

- Andre godtgjøringer

- Lønn og godtgjøringer

- Lokal info: Lønn og godtgjøringer

- Lønnssystemet**

## Lønnssystemet

Den viktigste avtalen er **Hovedtariffavtalen (HTA)** som gir garantilønn for ulike stillingsgrupper etter utdanningsnivå og tittel/benevnelse, for eksempel **7517 Fagarbeider** og

Det finnes også forbundsvisse særavtaler som regulerer lønnsbestemte formål, se kapittel "Om arbeidstid" for en oversikt.

Kommunen står i utgangspunktet fritt til å fastsette lønnsnivå etter HTA kapittel 3 og 5. Det er det ikke avtalt et fast lønnsnivå. Kommunen følger egen lønnspolitikk å eventuelt fastsette lønnsnivået.

Lønn oppgis som brutto årslønn i 100 prosent stilling.

Timelønn reagnes ut ved at årslønnen divideres med time

## KF Infoserie



### Innholdsfortegnelse

Forord

Kapittel 0 Hovedavtalen del A

Kapittel 1 Fellesbestemmelser

Kapittel 2 Pensjonsforhold

Kapittel 3 Generelle lønns- og stillingsbestemmelser

**Kapittel 4 Sentrale lønns- og stillingsbestemmelser**

Kapittel 5 Lokale lønns- og stillingsbestemmelser

Kapittel 6 Læringer

Her finner dere HTA

3





LØNN  
REGNSKAP  
DOKUMENTSENTER

KURS



### NYHETER

Statistikk helpdesk og telefoni

Brukerveiledning for innsynsbegjæringer i Publi

Grunnkurs Public 360 – 21. mai 2019 i Eurekaby

Grunnkurs Public 360 – 21. mai 2019 hos Eurek

AKST lønn holder kurs 9.mai med tema «Juni Lø

## NYHETER FRA AKST

Vår hjemmeside  
[www.akst.no](http://www.akst.no)



Informerer om kommende kurs 21.10 ang. rapporter Innsikt/Prøvelønn

Sted: Dømmesmoen Grimstad

WORKSHOP – TA MED PC







# TAKK FOR I DAG

Servicedesk – [lonn@akst.no](mailto:lonn@akst.no)

Telefon 372 96 300

Tast 1: Lønn

Tast 2: Sykemelding/foreldrepenger/refusjon