



Nytilsatt leder? Dette er  
hva du må huske på!

Line Jannecke Christensen  
Mette Chalmers

## Hva må du tenke på vedr. lønn for dine ansatte - som nyansatt leder i kommunen?

- Hvem er mine ansatte?
- Når er neste lønn? - Sjekk frister i HR-portalen hver mnd. (Se egen «slide» lengre ute i kursdokumentasjonen her.)
- Er alle nyansatte på din avd. lønnsmeldt og har en signert arbeidsavtale? HUSK – at det via lønnsinnmeldingen i HR-portalen den ansatte får sine tilganger. HR-portalen speiler forsystemer som VFR – Visma Flyt Ressursstyring/VFT – Visma Flyt Timeplan
- Er alle som slutter i jobben hos deg faktisk avsluttet? Husk at det er forskjell på en som slutter på en avdeling, i forhold til en som slutter fullstendig i kommunen (2 forskjellige skjema).
- Har noen av dine ansatte endret stillingsprosent (opp/ned), har de endret faste tillegg, ev. har de variable tillegg som skal inn til førstkommende lønn?

- Er alt fravær registrert inn, f.eks. permisjoner med/uten lønn?
- Er noen sykmeldte, ev. har egenmeldinger/sykt barn?
- Skal noen ha ferie – se egen «slide» lengre ute.....
- Dette er bl.a. noe av det du må sjekke hver mnd. før lønn kjøres. Det gjør du ved å ta ut konteringsliste i HR-portalen under **Rapporter Innsikt** under lønn og økonomi, deretter «lønnskontroll»
- **Konteringslisten MÅ sjekkes både etter prøvelønn og etter hovedlønn – tidsrommet for sjekk av prøvelønn ligger i HR-portalen (vanligvis 2-3 dager)**



Forskjellen på prøvelønn og hovedlønn er at finner du feil i prøvelønna rekker du å korrigere, men etter hovedlønn er det ikke lengre mulig å få med noen endringer, men du må likevel kartlegge om det er dukket opp nye ting. F.eks. variable tillegg og trekk. Finner du feil der, må disse rettes opp i  **neste lønnskjøring**.



**VIKTIG!**  
**SJEKK KONTERINGSLISTE-**  
**den finner du i Multi Innsikt i HR-**  
**portalen.**

[Kontroll før lønn](#)[Lønnsk kontroll](#)[Kostnadskontroll](#)[Kjøreordre](#)[Transaksjoner](#)

## Lønnsk kontroll

[Pr. enhet](#)[Pr. ansatt](#)[Konteringsliste](#)

År	Måned	Enhet <sup>Ⓢ</sup>	Ansattnr	Lønnsart	Konto	Konteres	Type	Kjørenummer	Type lønnskjøring
2022	2022-03	<input type="text"/>	--Velg verdi--	--Velg verdi--	--Velg verdi--	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> EL - Ekstra lønn <input type="checkbox"/> HL - Hovedlønn <input type="checkbox"/> OM - Omkontering	--Velg verdi--	<input checked="" type="radio"/> O - Ordinær <input type="radio"/> P - Pravelønn

Lønns slipsgruppering

<input type="checkbox"/> (Alle kolonneverdier)	<input type="checkbox"/> Annet	<input checked="" type="checkbox"/> Basistillegg	<input checked="" type="checkbox"/> Elektronisk kommunikasjon	<input checked="" type="checkbox"/> Etterregulering	<input checked="" type="checkbox"/> Faste tillegg	<input checked="" type="checkbox"/> Fastlønn	<input type="checkbox"/> Ferie	<input type="checkbox"/> Forskuddsskatt	<input type="checkbox"/> Ikke betalbare ytelser	<input type="checkbox"/> Pensjon	<input type="checkbox"/> F
--	--------------------------------	--	---	---	---	--	--------------------------------	---	---	----------------------------------	----------------------------

[Flere utvalgs kriterier](#)

Lønna må sjekkes i aktuelt tidsrom – se frist/tidsrom i HR-portalen

**Feil? GI BESKJED fortløpende til AKST lønn**

RAPPORTENE ER STATISKE

DET ER DERFOR VIKTIG AT DET VELGES RETT TYPE LØNSSKJØRING RAPPORT SKAL HENTES FRA

- P – PRØVELØNN
- O - HOVEDLØNN

Multi Innsikt Ansatte og organisasjon Lønn og økonomi Fravær og permisjon Favoritter

## Lønnskontroll

Pr. enhet Pr. ansatt **Konteringsliste**

Utvalgsriterier

År 2024 ▼ Måned 2024-02 ▼ Enheter Ansattnr --Velg verdi-- ▼ Lønnsart --Velg verdi-- ▼ Konto --Velg verdi-- ▼ Konteres  J  N Type  EL - Ekstra lønn  HL - Hovedlønn  OM - Omkontering Kjørenummer --Velg verdi-- ▼

Type lønnskjøring  O - Ordiner  P - Prøvelønn

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

Prøv dere frem - kan ikke gjøre noe galt, standard oppsett er der uansett.

#### ^ Utvalgsriterier

År: 2022 | Måned: 2022-03 | Enhet: [redacted] | Ansattnr: --Velg verdi-- | Lønnsart: --Velg verdi-- | Konto: --Velg verdi-- | Konteres:  J  N | Type:  EL - Ekstra lønn  HL - Hovedlønn  OM - Omkontering | Kjørenummer: --Velg verdi-- | Type lønnskjøring:  O - Ordinær  P - Prøvelønn

#### Lønnslypsgruppering

(Alle kolonneverdier)  Annet  Basistillegg  Elektronisk kommunikasjon  Etterregulering  Faste tillegg  Fastlønn  Ferie  Forskuddsskatt  Ikke betalbare ytelser  Pensjon

Flere utvalgsriterier

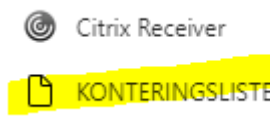
Lagre utvalg som favoritt for lettere å få frem listen neste gang?

Finn utvalg du ønsker og trykk [star icon] [user icon] Helt øverst oppe til høyre velg

Skriv inn ønsket navn deretter trykk Ferdig

Helt øverst oppe til høyre velg [star icon] [list icon] [user icon]

Finn lagret rapport, eks.



# Her finner du frister for lønnskjøring i HR-portalen,

Det er under kolonnen til høyre du finner tidsrom for sjekk av prøvelønna:



## Frister 2024

### Nye endringer/kontrakter

15. desember 2023  
26. januar  
27. februar  
21. mars  
26. april  
28. mai  
25. juni  
30. juli  
28. august  
27. september  
29. oktober  
28. november

### Ferdig anvist variabel lønn

4. januar kl 15.00  
1. februar kl 15.00  
4. mars kl 15.00  
4. april kl 15.00  
2. mai kl 15.00  
3. juni kl 15.00  
1. juli kl 15.00  
5. august kl 15.00  
3. september kl 15.00  
3. oktober kl 15.00  
4. november kl 15.00  
4. desember kl 15.00

### Utbetaling

12. januar  
12. februar  
12. mars  
12. april  
10. mai  
12. juni  
12. juli  
12. august  
12. september  
11. oktober  
12. november  
12. desember

### Periode for kontroll av rapport: utv. konteringsliste

05.01 - 08.01.24 kl 17.00  
02.02 - 06.02.24 kl 17.00  
05.03 - 06.03.24 kl 17.00  
05.04 - 08.04.24 kl 17.00  
03.05 - 05.05.24 kl 17.00  
04.06 - 05.06.24 kl 17.00  
02.07 - 03.07.24 kl 17.00  
06.08 - 07.08.24 kl 17.00  
04.09 - 08.09.24 kl 17.00  
04.10 - 07.10.24 kl 17.00  
05.11 - 06.11.24 kl 17.00  
05.12 - 08.12.24 kl 17.00

Reiseregninger utbetales ukentlig. Kan være unntak ved ferier og helligdager.

Periode for kontroll av rapport: **Lønnskontroll - Konteringsliste: Feil meldes umiddelbart til lønn, og innen kl 17 siste dag.** Det er viktig å sjekke at rett person har fått rett lønn, og at personer som er sluttet er sluttmeldt/ikke får lønn.

# NYANSETTELSE

Anbefales å ansette via Webcruiter, da blir CV lastet opp direkte og dere får mye gratis

**Husk at ansiennitet må beregnes på nytt når dere ansetter. Ans. er ikke alltid lik til der hvor de var ansatt tidligere (selv om de kommer fra annen kommune, eller statlig bedrift). Ansiennitet kan tidligst beregnes fra man er fylt 18 år.....HUSK også at hvis man har hatt 2 mnd.'s sommer jobb i 5 år før man blir fast tilsatt, så har man ikke automatisk 5 års ansiennitet! Her må man både se på varigheten på jobben/hvor mye man har jobbet etc.**

Ansiennitet skal beregnes på bakgrunn av innleverte dokumenter. Husk at dere har en plikt til å opplyse nyansatte om at de må levere dokumenter fra tidligere ansattforhold – dersom dette skal godskrives ansienniteten, ALL privat praksis skal godskrives ved beregning av ansiennitet, jfr. HTA , § 12, pkt. 12.1.1

Dette gjelder kapittel 4

Forutsetning for å få lønn er at arbeidsavtale er signert og at skjema er sendt inn til AKST



## DIGITAL SIGNERING

Vi får en del spørsmål vedr. digital signering

Vi minner om at disse egentlig må sendes til HR som er «eiere» av HR portalen.

Det finnes en brukerveiledning som dere finner på ansattorvet i begge kommuner.

Det er kun leder som kan sende til digital signering. Da skal de alltid velge seg selv.



## Søk medarbeider

Organisasjonsenhet

Søk

Alle underliggende  Inkluder inaktive

 Skriv ut  Til excel


Ansattnr

Fødselsnummer

Signatur

Fornavn

Ettersnavn

Utvidet søk 

## Tidligere ansatt

### Hva vil du gjøre

- Full ansettelse - Månedslønn eller timeslønn
- Forenklet ansettelse - Forhåndsinnmelding, honorar, utgiftsrefusjon eller ingen utbetaling

Forrige

Neste

Til skjema

Avbryt

### Søk medarbeider

Organisasjonsenhet Skriv ut Til excel

Søk

Alle underliggende  Inkluder inaktive

Ansattnr

Fødselsnummer

Signatur

Fornavn

Etternavn

**Utvidet søk**

## Ansatt som er aktiv

- Opprett nytt parallelt arbeidsforhold
- Opprett nytt enkelt parallelt arbeidsforhold (Forhåndsinnmelding, honorar, utgiftsrefusjon eller ingen utbetaling)
- Avslutt arbeidstaker (initiere sluttoppgjør og stoppe alle arbeidsforhold på valgt arbeidsgiver)

Forrige Neste **Til skjema** Avbryt

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

4. april = lønn april / 5. april = lønn mai

**Forutsetning:** Oppmøte første avtalt arbeidsdag - og at skjema er innsendt innen fristen for lønnskjøringen.

I skjema for ansettelse settes det inn når første lønnsutbetaling skal skje:

4 Arbeidsforhold	
Arbeidsgiver	Arendal kommune (7020906)
Organisasjonsenhet	0001302014 Bemanningseenhet
Arbeidssted knyttet til organisasjonsenheten	Tjenestekontor omsorg (40)
Avvikende arbeidssted	(Velg en fra listen)
Ansattform	Fast ansatt (F)
Lønnstype	Fast månedslønn (R)
	Gammel verdi
Lønnsregulativ	KS tariffområde
Lønnsansiennitet	05-2001
<b>Stillingsinformasjon</b>	
Stillingskode *	Sykepleier (717400)
Yrkeskode *	3231109 SYKEPLEIER
Stillingsbetegnelse	
Hovedarbeidsforhold	<input type="checkbox"/>
Aldersgrense for stillingen	65
Startdato (f.o.m.)	07.01.2019
Utsett første lønnsutbetaling til	Måned   Måned ▼   År   År ▼

# HOVEDARBEIDSGIVER eller BIARBEIDSGIVER? I forhold til skatt

Eks. ny ansettelse, dersom de i tillegg har sitt hovedarbeidsforhold i kommunen, **ikke sett Biarbeidsgiver her**. Denne ansatte har 100 % st. annet sted i Arendal kommune!

Siden "Person og adresse"	
Arbeidsgiver	Arendal kommune (7020906)
Organisasjonsenhet	0001101057 Politisk organisering og aktivitet
Ansattform	Politiker (X)
Lønnstype	Honorar (B)
Arbeidsforholdtype	Honorar frilanser mv (H)
Start-/virkningsdato (f.o.m.)	01.01.2019

Siden "Ansatt og arbeidsforhold"	
<b>Stillingsinformasjon</b>	
Stillingskode	Folkevalgt (999916)
Yrkeskode	1110108 FOLKEVALGT
Hovedarbeidsforhold	Nei
Startdato (f.o.m.)	01.01.2019
Arbeidstidsordning	Blank verdi

Skatt	
Arbeidsgivertype	Hovedarbeidsgiver

HPR-informasjon

*Note: A red 'X' is drawn over the 'Nytt verdi' column in the 'Skatt' table, and the 'Biarbeidsgiver' value is highlighted in yellow.*

PÅVIRKER  
SKATTETREKK VED  
TABELL

AK er Hovedarbeidsgiver (i alle arbeidsforhold) i dette tilfellet, men dersom denne ansatte hadde vært ansatt i en 100 % stilling i Grimstad kommune – hadde AK her vært biarbeidsgiver.

NB! Se på arbeidsforholdet totalt – ikke på stilling alene.

# HOVEDARBEIDSFORHOLD

Ansatte kan ha mange arbeidsforhold, hvilken av disse er da hovedarbeidsforholdet?

- Den største % stillingen vil som regel være den som skal ligge som hovedarbeidsforhold
- Det er denne som blir vist i HR portalen
- Det er denne's leder som blir vist i Min mappe
- Det er denne som blir vist i heading på lønsslipp, noe som kan være misvisende, vårt ønske er at Lønsslippen burde vise alle arbeidsforhold på den ansatte.
- Det er denne som kommer opp automatisk/som førstevalg i «gardinet» ved punching av FTT og VTT på den ansatte.



Arbeidsforhold

Fagarbeider/.

Arendal kommune/0% (8)

# PENSJONSKASSER

Ved ansettelse må dere legge inn pensjonskasse, dere har disse valgene:

## Arendal kommune:

- **AKP – Arendal kommunale pensjonskasse:** - Alle ansatte som ikke er i kategoriene SPK/KLP 13-18.
- **SPK – Statens pensjonskasse:** Ansatte med undervisningsstilling  
(også lærer u/godkjent utdanning, rektor)
- **KLP 13 sykepleier** - sykepleiere
- **KLP 18 fellesordning** – kun leger

## Grimstad kommune:

- **SPK – Statens pensjonskasse:** Ansatte med undervisningsstilling  
(også lærer u/godkjent utdanning, rektor)
- **KLP 13 sykepleier** - sykepleiere
- **KLP 18 fellesordning** – Alle ansatte som ikke er i kategorien SPK/KLP 13

Har en ansatt 2 (eller flere) stillinger, med ulik pensjonskassetilhørighet, så er det stillingen som ansatt jobber mest i som styrer hvilken pensjonskasse ansatt skal tilknyttes

**Dere gjør:**

**Ved ansettelse registrerer dere inn pensjonskasse i hht. den stillingen som dere ansetter i, ref. ulike pensjonskasser forrige side.**

AKST Lønn gjør:

Ansatt har eks. disse stillingene

Assistent skole: Arendal AKP / Grimstad KLP 18

Lærer u/godkjent utdanning: SPK

Vi ser på hvilken stilling som det er jobbet mest i og endrer evt. pensjonskassen for den perioden, slik at begge stillingene rapporteres til 1 pensjonskasse.

Dette har ikke noe å si for den ansatte, pensjonskassene samarbeider slik at når den ansatte skal ta ut pensjon så blir det kun 1 pensjonskasse fra kommunen å forholde seg til



Stoppe på arbeidsforhold/stilling;



**HR-Portalen** 63 Oppgaver Varsler

## Skjema/Oppgaver

**Ny oppgave** Mine oppgaver Behandlet Søk

### Arbeidsforhold og faste tillegg

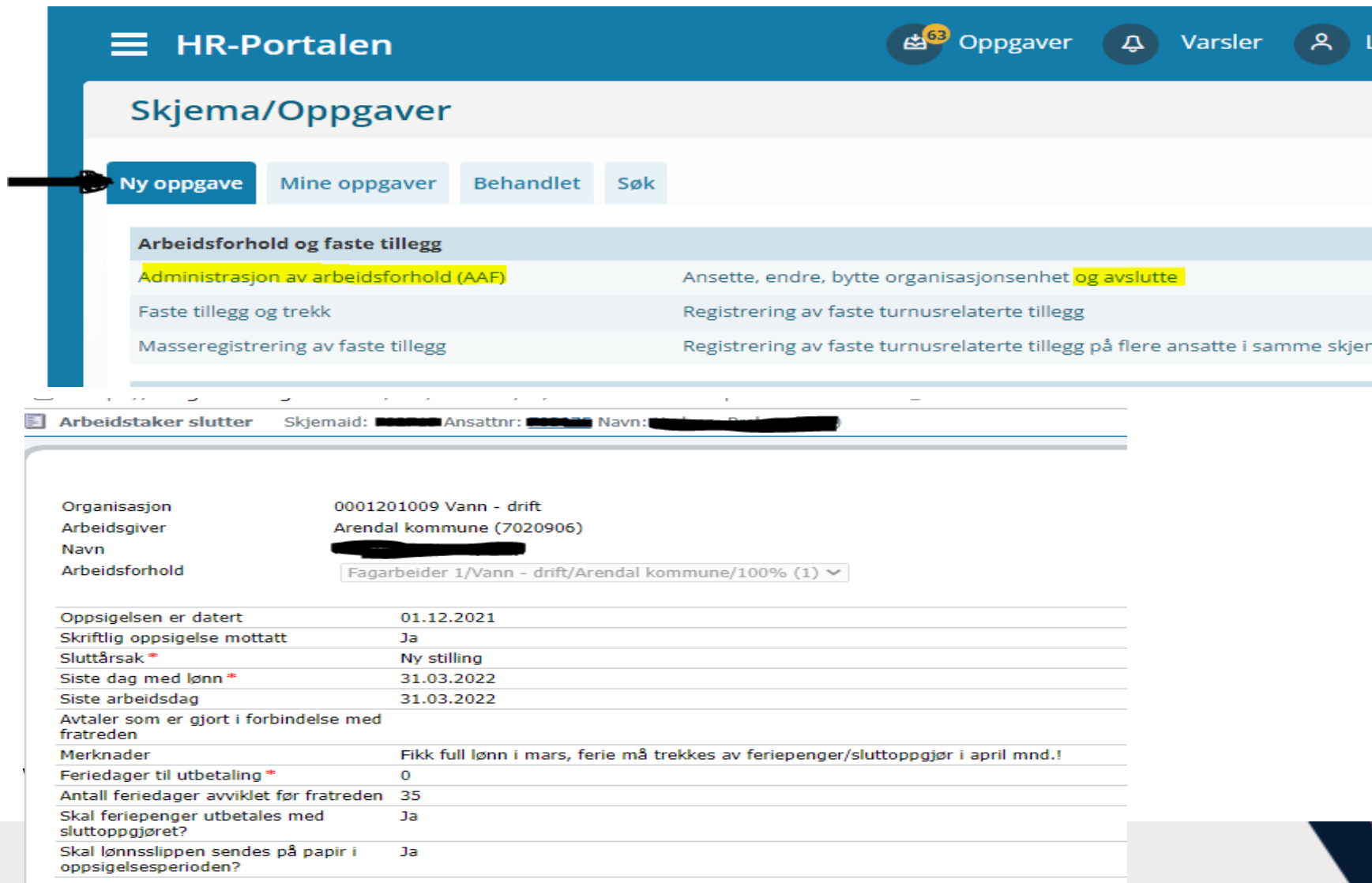
Administrasjon av arbeidsforhold (AAF)	Ansette, endre, bytte organisasjonsenhet <b>og avslutte</b>
Faste tillegg og trekk	Registrering av faste turnusrelaterte tillegg
Masseregistrering av faste tillegg	Registrering av faste turnusrelaterte tillegg på flere ansatte i samme skjer

### Sette/endre stoppdato

Organisasjon 0014150012 Roligheden skole avd. 2  
Arbeidsgiver Arendal kommune (7020906)  
Navn XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Arbeidsforhold Lærling/Roligheden skole avd. 2/Arendal kommune/**50% (1)**

	Gammel verdi	Ny verdi
Stoppdato	02.08.2022	<b>12.08.2021</b>
<b>Arbeidsforhold sluttårsak</b>	Kontrakt, engasjement eller vikariat er utløpt (6)	

Arbeidstaker slutter helt i kommunen = Sluttoppgjør dvs. feriepenger utbetales!



**HR-Portalen** Oppgaver 63 Varsler

### Skjema/Oppgaver

**Ny oppgave** Mine oppgaver Behandlet Søk

Arbeidsforhold og faste tillegg	
Administrasjon av arbeidsforhold (AAF)	Ansette, endre, bytte organisasjonsenhet og avslutte
Faste tillegg og trekk	Registrering av faste turnusrelaterte tillegg
Masseregistrering av faste tillegg	Registrering av faste turnusrelaterte tillegg på flere ansatte i samme skjer


Arbeidstaker slutter Skjemaid: [redacted] Ansattnr: [redacted] Navn: [redacted]

Organisasjon	0001201009 Vann - drift
Arbeidsgiver	Arendal kommune (7020906)
Navn	[redacted]
Arbeidsforhold	Fagarbeider 1/Vann - drift/Arendal kommune/100% (1) v

Oppsigelsen er datert	01.12.2021
Skriftlig oppsigelse mottatt	Ja
Sluttårsak *	Ny stilling
Siste dag med lønn *	31.03.2022
Siste arbeidsdag	31.03.2022
Avtaler som er gjort i forbindelse med fratreden	
Merknader	Fikk full lønn i mars, ferie må trekkes av feriepenger/sluttoppgjør i april mnd.!
Feriedager til utbetaling *	0
Antall feriedager avviklet før fratreden	35
Skal feriepenger utbetales med sluttoppgjøret?	Ja
Skal lønsslippen sendes på papir i oppsigelsesperioden?	Ja

## SLUTTOPPGJØR UTBETALES MÅNEDEN ETTER MAN SLUTTET I KOMMUNEN


- Ved slutt i kommunen send inn skjema «Arbeidstaker slutter», det er kun dette skjemaet som generer utbetaling av opptjente feriepenger.
- Dersom den ansatte ikke har avviklet all ferie - fyll ut korrekt antall i i skjema – i rubrikken «**Feriedager til utbetaling**» . **Disse blir utbetalt.** Utbetaling av feriedager gjelder kun feriedager som man er trukket i lønn for!

Feriedager til utbetaling*	<input type="text" value="0"/>	
Antall feriedager avviklet før fratreden	<input type="text" value="0"/>	

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

## SLUTTOPPGJØR fortsetter.....

- I rubrikken «Antall feriedager avviklet.....» skal man føre opp det antall dager som er brukt, men som man ikke er ferietrukket i, dvs. at man skal trekkes for disse dagene i sluttoppgjøret! **AKST lønn regner ut dagene og utbetaler/trekker.**

Feriedager til utbetaling*	<input type="text" value="0"/>	
Antall feriedager avviklet før fratreden	<input type="text" value="0"/>	

- 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.

OBS! Dersom arbeidstaker er over på arbeidsavklaringspenger og ikke har vært på jobb på lang tid, hva blir da siste arbeidsdag? Arbeidstakere som går på AAP skal stå registrert med **permisjon uten lønn** inntil arbeidsforholdet er avsluttet. Det er denne dato som du setter inn som siste arbeidsdag

## SKJEMA i HR-portalen

- Når skjema i HR portalen sendes i retur av fra AKST er det fint om dere leser merknaden og utfører oppgaven vi ber om.
- AKST har ingen myndighet til å slette skjema.
- Sletting av skjema må utføres av den som opprettet dette.
  
- I noen veldig få tilfeller får man ikke sendt skjema, det henger seg opp – da må vi be leverandør om hjelp.
- Skjema «Andre meldinger» skal kun brukes når det ikke finnes et annet dekkende skjema. Vi ser at dette brukes litt for ofte.....

## PTT – Personlig trekk

- Personlige trekk legges inn av oss på AKST
- Brev fra inkassobyrå, Statens innkrevingssentral og NAV innkreving skal sendes direkte til AKST (mesteparten av disse kommer nå via Altinn)
- Får dere av en eller annen grunn, slike brev MÅ de sendes til AKST lønn i en frankert konvolutt, ikke via internpost etc.
- **Kaffetrek er et personlig trekk**, ønsker dere liste på hvem som trekkes på deres avdeling, send oss en sak i servicedesken, så sender vi liste.
- Skal en person stoppes på kaffetrek, eller startes – send skjema «Andre meldinger»



## **MILITÆRTJENESTE/REP. ØVELSER HEIMEVERNET - avlønning**

- Vilkår for innvilgelse av permisjon med lønn: Arbeidstakere med minst 6 måneders forutgående sammenhengende tjeneste i kommunen.
- Arbeidstakere med barn under 18 år/ektefelle/samboer med lavere inntekt enn 3G opprettholder/innvilges permisjon med lønn med fradrag av godtgjørelse fra Forsvaret, deltidsansatte har samme permisjonsrettigheter.
- Arbeidstakere uten barn under 18 år /ektefelle/samboer med høyere inntekt enn 3G innvilges permisjon med 1/3 lønn med fradrag av godtgjørelser fra Forsvaret.
- Den ansatte må levere lønnslipp fra Forsvaret/Sivilforsvaret etter endt tjeneste. Leder sørger for lønnstrekk tilsvarende godtgjørelsen.
- Skjema skal sendes inn via HR-portalen med korrekt fraværskode: 325 Militær-/siviltjeneste permisjon med lønn under 14 dager

**NB! Denne fraværskoden gir ikke automatisk trekk i lønn! Trekket må beregnes manuelt og trekkes i lønn.**

**Ta kontakt med AKST hvis du er i tvil om hvordan dette skal gjøres.**

## MILITÆRTJENESTE/REP. ØVELSER HEIMEVERNET – fortsetter

Fraværet må søkes om via skjema i HR-portalen:

Ligger under **Fravær**, husk at dette generer **IKKE**

trekk i lønn:



Fravær Skjemaid: [Nytt skjema] Ansattnr: [redacted] Navn: [redacted]

### Fravær

Organisasjon  
Arbeidsgiver  
Navn  
Arbeidsforhold

Tittel

[+ Legg til](#)

Legg ved vedlegg

[+ Last opp](#)

Beskrivelse

#### Nye fravær

Fraværsregistrering

Årsak\* **Militær-/siviltjeneste permisjon med lønn under 14 dager (325)**

Dato f.o.m.\*

Dato t.o.m.\*

Timer

Kal.dager

Arb.dager

Kommentar

Fordeling av fravær  Jevnt for alle arbeidsforhold  Kun for valgt arbeidsforhold

[Lagre](#) [Registrer flere](#) [Avbryt](#)



VI TAR 10 MIN. PAUSE

HENT DERE EN



ELLER TE.....

.....ELLER BARE SLAPP AV LITT



# ARBEIDSFORHOLD

- Ved ansettelse - rubrikk Timer pr. uke registreres for valgt arbeidsforhold:

Timer pr. uke i 100%-stilling	35,5 - Døgnkontinuerlig skift og turnusarbeid
-------------------------------	---

*Man kan ha flere deltidstillinger hvorav eks. en i barnehage dagtid og en innen helse med turnus:*

*Arbeidsforhold barnehage 37,50 timer*

*Arbeidsforhold helse 35,50 timer*

*Dersom man har **fast stilling i arbeidsforhold med 35,5 t. uke** skal også evt. andre stillinger ha 35,5 t. uke*

*Ta kontakt med oss hvis dere er i tvil*

- Lønnsinformasjon  
Hovedtariffavtalens' Kapittel 4 er der hovedtyngden av arbeidstakere er plassert lønnsmessig.  
Kapittel 4 har lønnsgruppe 101-205 (i hht. stillingskoder).  
Lønnsgruppe 101-205 registreres med opprykkskode 3 som betyr «Kontroll av årslønn» og gir automatisk lønnsopprykk etter sentrale oppgjør

Siden "Lønnsinformasjon"
Lønnsgruppe
Opprykkskode

**PS! Riktig kombinasjon: Lønnskode 999 / Opprykkskode 9 (ingen kontroll av årslønn)**

# VARIABLE TILLEGG OG TREKK

- Ansatt/leder - Vær nøye ved punching av VTT  
Det kan bli feil timelønn / feil kontering ved punching på feil aktivt arbeidsforhold.  
Ansatt kan ha flere arbeidsforhold med ulik lønnsgruppe/ansiennitet/årslønn

Arbeidsforhold

Fagarbeider/.

Arendal kommune/0% (8)



- Ikke punch på stoppet arbeidsforhold. Konsekvenser? Kan gi feil timelønn / feil kontering (med mindre timer er uteglemt tidligere, da er det 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 arbeidsforholdet er avsluttet/stoppet



Merknad

Arbeidsforholdet er avsluttet ved opptjeningstidspunkt.

- AKST lønn SER IKKE MELDINGENE PÅ SKJEMA VTT – VI GODKJENNER IKKE VTT – DISSE GÅR DIREKTE TIL UT BETALING FØRSTKOMMENDE LØNN!

# ENDRE KONTERING eller KONTOFORDELING?



- HVORFOR ER KONTERING VIKTIG? Fordi kontering bestemmer hvor utgiften blir belastet
- KUN ENDRE KONTO? Da er det bare å sette dato endringen skal gjelde fra + ny konto.  
Det kan også gjøres ved evt. nytt ansvar og funksjon

## HR-PORTALEN: SKJEMA ENDRE ARBEIDSFORHOLD

Endre arbeidsforhold Skjema

**6 Kontering**

	Gammel verdi	Ny verdi
Konto	101000 - Fast lønn	<input type="text"/> 🔍
Ansvar	1304029 - Hjemmesykepleie Sentrum Nord	<input type="text"/> 🔍
Funksjon	254 - Helse- og omsorgstjenester til	<input type="text"/> 🔍
Prosjekt		<input type="text"/> 🔍



- HVA ER KONTOFORDELING? Når utgiften skal fordeles mellom ulike konto/ansvar/funksjon eller prosjekt

Forutsetning for dette er at org.id. og stilling er helt lik

HR-PORTALEN: SKJEMA ENDRE ARBEIDSFORHOLD, trykk på «Legg til»

6 Kontering

Kontofordeling

Prosent *	<input type="text"/>
Konto *	<input type="text"/> 🔍
Ansvar *	<input type="text"/> 🔍
Funksjon *	<input type="text"/> 🔍
Prosjekt	<input type="text"/> 🔍

Legg til

Lagre Registrer flere

NÅR ARBEIDSFORHOLDET SKAL KONTERES PÅ  
2 ELLER FLERE KONTO/ANSVAR/FUNKSJON

TOTAL KONTOFORDELING MÅ TIL SAMMEN  
BLI 100 %

# HVORDAN REGISTRERE/ENDRE KUN DET FASTE TILLEGGET - FTT?

HR-PORTALEN - BRUK DETTE SKJEMAET:

## Registrering av faste tillegg og trekk

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

Overstyr kontering  

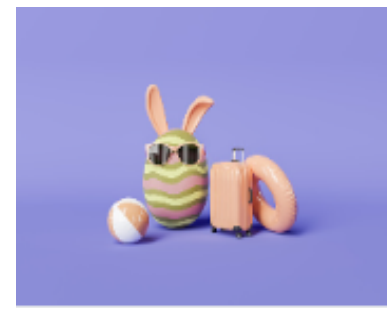
---

 Legg til	Faste tillegg og trekk
--	------------------------

---

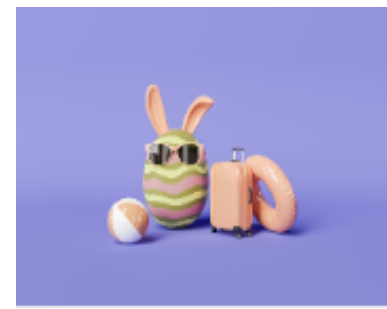
Merknad	NB! DISSE MELDINGENE SER IKKE VI PÅ LØNN!
---------	---

# FERIE



- Feriepengeopptjening er den samme om man er ansatt i midlertidig, fast eller timestilling
- Ordinær ferieavvikling er 25 dager / 30 dager over 60 år  
Antall feriedager gjelder uansett stillingsstørrelse: 100 % - 80 % - 30 %
- Ekstra ferieuke pga. over 60 år en del av ordinær ferie  
6. ferieuke kan ikke utbetales, men skal avvikles. Ansatt har styringsrett på når 6. ferieuke avvikles  
(Ekstra fridager pr. år etter fylte 62 år er en annen sak)
- Har man eks. 2 deltidstillinger?  
Ved ferie har man ferie hele dagen dvs. kan ikke ha ferie fra SFO og jobbe i helse





- Kode 210 Avviklet ordinære ferie m/lønn
- Kode 220 Avviklet ordinær ferie u/lønn gir automatisk lønnstrekk den måneden ferien avvikles

Hvem bruker kode 220?

Fast ansatte/vikarer som ikke blir ferietrukket i juni måned eller bruker ferie utover de antall dager de er trukket for i juni

- Forskudd på feriepenger utbetales ikke

# FERIETREKK

SKAL FERIETREKKES I DEN STILLINGSPROSENT MAN FAKTISK AVVIKLER FERIE I

Utbetaling/ettertrekk av differanse ved endring i stillingsprosent etter 30. juni:

- Er man ferietrukket i 100 % stilling i juni og deretter reduserer stilling og avvikler ferie i eks. 50 % stilling, skal diff. i ferietrekk 100 % - 50 % tilbakebetales
- Er man ferietrukket i 50 % stilling i juni og deretter øker stilling/avvikler ferie i eks. 100 % stilling, skal diff. i ferietrekk 50 % - 100 % ettertrekkes

Tilbakebetaling / ettertrekk foretas av AKST lønn ved henvendelse fra leder (Andre meldinger), huk også av korrekt i skjema FERIE:

Ferie Skjemaid: [Nytt skjema] An

Legg til Registrering av ferie

Tidligere registrert (i år)

Sett kryss her

- hvis du har endret stillingsprosent i juni og avviklet ferie i perioden januar -mai.  
- eller avviklet ferie i perioden juli - desember i annen stillingsprosent ift. juni lønn.

**Viktig at AKST lønn får beskjed – da differansen må regnes ut manuelt av oss!**

# FERIE OG SYKMELDING



- Det er kun ved 100 % sykmelding man kan utsette ferie
- Ved delvis sykmelding skal man ta ferie som planlagt – uansett grad av sykmeldingen

**ALTSÅ:** Ønsker du 1 uke ferie når du er 60 % sykmeldt og jobber 40 %, bruker du 5 dager ferie denne uka. Man kan ikke «plukke» ferie på de dagene man er frisk.

- Det er fullt mulig å ta ut ferien sin i sykmeldingsperioden – da blir bare maxdato for sykepenger forskjøvet tilsvarende.
- Den ansatte må huske på, at ferie som tas underveis når man er sykmeldt, MÅ oppgis til NAV, ikke bare hos arbeidsgiver – eller omvendt. Vi ser at det gjøres mye feil her, resultatet kan bli feil maxdato for den ansatte.

# OVERFØRING AV FERIE

- Leder skal påse at ferie avvikles, den ansatte har plikt til å avvikle ferie
- Alle plikter selv å søke overføring av ferie med skjema i HR-portalen, innen 31.12.xx
- Som hovedregel kan man overføre 10 + 4 feriedager ved hvert nytt år
- Den 6. ferieuken (for ansatte over 60 år) – kan ikke overføres!  
Vi sjekker ikke hvilken uke (ord. 5 uker eller 6. ferieuke) som brukes når
- (Ingen mister ferie de ikke har fått avviklet)

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 VFR?

Vi ser kun ferie registrert i HR-portalen – ikke i Visma Flyt Ressursstyring

# TILLEGGSFRITID/KOMPENSASJONSDAGER - ANSATTE OVER 62 ÅR

Ekstra fridager pr. år etter fylte 62 år:

Tilleggsfritid/kompensasjonsdager - **ulik praksis i de forskjellige kommuner**, ref. kommunens retningslinjer vedr. Seniorpolitikk

Tilleggsfritid/kompensasjonsdager registreres av AKST Lønn i Ferieregnskapet - via skjema «Andre meldinger» fra leder

Ansatte må søke/leder godkjenne for hvert år – dagene nullstilles ved nyttår. Ikke avviklet Tilleggsfritid/kompensasjonsdager, overføres ikke.

# KORTVARIG PERMISJON UTEN LØNN – UNDER 14 DAGER

Alle permisjoner skal registreres, permisjon søkes av ansatt til leder.

Koder for permisjon uten lønn som gir **automatisk lønnstrekk**:

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

**DVS.:** Her skal dere ikke i tillegg punche VTT for trekk – da blir ansatt trukket dobbelt

# REGISTRERES VED SKJEMA FRAVÆR

Fravær Skjemaid: [Nytt skjema] Ansatt: Navn

## Fravær

Organisasjon:  0001304023 Hjemmesykepleie Plankemyra  
Arbeidsgiver: Arendal kommune (7020906)  
Navn:   
Arbeidsforhold: Fagarbeider/Hjemmesykepleie Plankemyra/Arendal kommun

Tittel:

[+ Legg til](#)

[+ Legg til](#)

### Nye fravær

Fraværsregistrering

Årsak \*: Velferdspermisjon uten lønn (530)

Dato f.o.m \*:

Dato t.o.m \*:

Timer:

Kal.dager:

Arb.dager:

Kommentar:

Fordeling av fravær:  Jevnt for alle arbeidsforhold  Kun for valgt arbeidsforhold

[Lagre](#) [Registrer flere](#) [Avbryt](#)

- TT 1468 TREKK TIMER og TT 6775 TREKK DAGER er trekk-koder, men gir IKKE automatisk lønnstrekk.  
Ved bruk av disse punches det inn antall timer som skal trekkes MEN uten minus tegn foran = gir trekk i lønn
- Vær oppmerksom på om deltidsansatte jobber hele dager eller kortere dager, ved trekk i lønn
- Deltidsstilling med 7,5 t. dager/fri andre dager:  
Vær OBS og bruk TT 1468 Trekk timer og sett inn antall timer den aktuelle dagen(ene)
- Deltidsstilling med likt antall timer pr. dag:  
Bruk TT 6775 Trekk dager. Systemet beregner antall timer pr. dag i gjennomsnitt på stillingen
- Lærlinger  
Lærlinger skal trekkes med 50 % lønn, siden de kun får 50 % lønn utbetalt.  
Nå er dette blitt enklere siden det er opprettet en ny TT-kode som heter **1495 Timelønn 50 % (Lærling)**.  
Denne TT koden gir korrekt timesats (men ta alltid en sjekk etter prøvelønn)



# PERMISJON UTEN LØNN OVER 14 DAGER

## Dvs. endringer i selve arbeidsforholdet

Slike endringer skal alltid registreres via skjema i HR-portalen: Riktig skjema å bruke:

### «Søknad om permisjon»

Arbeidsforholdet blir stoppet/lønn stoppes/redueres og man behøver ikke sende skjema «Andre meldinger» (i tillegg).

**NB!** For helse som bruker forsystem VFR, skal det ikke registreres Permisjon i Forsystemet. Plukk bort vaktene hvis den ansatte skal ha redusert stilling. Reg. dere permisjon i VFR vil de bli trukket dobbelt opp.



Permisjon Skjemaid: [Nytt skjema] Ansatt

### Søknad om permisjon

Organisasjon  
Arbeidsgiver  
Navn  
Arbeidsforhold

Permisjon  
Årsak\* (Velg en fra listen)

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

Søkes av ansatte via skjema i HR portalen

Type\*

Full permisjon

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

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

Type\*

Delvis permisjon

- Ved delvis permisjon skal Tilstede % og Lønnsandel reduseres, mens Tilsattandel skal bli værende som den er. Det «eies» fremdeles samme stilling, men man ønsker å arbeide redusert en periode.
- Lønn stoppes ikke, men reduseres til lønnsandel/tilstede som er sendt inn

Ansattandel	100,00 %
Lønnsandel som utbetales	60,00 %
Tilstede	60,00 %

# DIGITALE SYKEMELDINGER – HR PORTALEN

- Det kommer opp varsel i HR portalen når det er en ny sykemelding som må sjekkes
- Dere må sjekke datoer sykemeldingen gjelder for og fraværsprosenten
- Dere må registrere fraværet i ledermappen i HR portalen / VFR

**NB!** Når dere skal sende skjema i HR portalen ang. Foreldrepermisjon send til [REFUSJON](#) – da kommer den til AKST

- Det kommer opp nytt varsel i HR portalen når det er kommet søknad om sykepenger for sykemelding som må sjekkes, tidligere D delen (disse kommer etter sykemeldingsperioden er gått ut eller etter 14 dager om syk over 31 dager)
- Søknad om sykepenger kan komme flere ganger ilt sykemeldingsperioden
- Dere må sjekke om ansatt har krysset for eventuell ferieavvikling i sykemeldingsperioden (på søknad om sykepenger) – gradert sykemeldt vil si at avtalt ferie skal avvikles
- Dere må endre status på både sykemelding til «Fravær er registrert» og på søknad om sykepenger til «Søknad om sykepenger er godkjent»
  - \* **VIKTIG med jevnlig oppfølging av alle sykemeldinger som ligger til kontroll på deres enhet i HR portalen**
  - \* **VIKTIG med jevnlig oppfølging og kontroll av søknadene om sykepenger**

## Minner om «Kontroll av maksdato»

Maksdato gjelder både sykepenger og foreldrepenger fra NAV.

Rapporten finner dere i Rapport Innsikt - Fravær og Permisjon - maksdato pr. ansatt

Legg inn datospenn i feltet Maksdato fra NAV mellom f.eks. 01.03.2024 – 31.03.2024



### Maksdato pr ansatt

#### ^ Utvalgskriterier

Ansattnr --Velg verdi--	Kravdato <input type="text"/>	Fradato krav >= <input type="text"/>	Åpent krav (sykepenger) J/N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	Maksdato fra NAV 01.03.2024 31.03.2024	Beregnet maksdato <input type="text"/>	Refusjonsårsaksnavn <input type="checkbox"/> Fødsel / adopsjon <input type="checkbox"/> Sykdom
	<input type="text"/>	Tildato krav <= <input type="text"/>			<input type="text"/>	

Flere utvalgskriterier

**FERIE FORSKYVER MAXDATO – MÅ være samkjørt NAV/Kommunen**

# INFO VEDR. SYKEFRAVÆR BARN

- Ved nyansettelse må man har vært ansatt i 4 uker for å kunne bruke «sykt barn» fravær
- Man kan bruke sykt barn fravær hele året det året barnet fyller 12 år (31.12.xx)
- Navn og alder på barn skal være registrert i HR-Portalen under Personalia-familie for å kunne bruke sykt barn fravær.  
Det er viktig å registrere barna i HR-Portalen også for at man får korrekt «fraværskvote».  
Man trenger ikke oppgi hvilket barn som er sykt i fraværsskjemaet.  
Vi/Nav legger oss ikke opp i hvilket barn som er sykt og fordelingen av sykefraværdsdage
- Fraværskvoter
  - 1 eller 2 barn? 10 dager
  - 3 barn eller fler? 15 dager

- Dersom man har barn med spesielle behov, hvor man har vedtak fra NAV på mulighet for ekstra fraværsdager m/lønn v/sykdom hos barnet – gjøres dette:

Kopi av vedtaket må sendes til lønn og vi registrerer dette direkte i lønssystemet under familieinformasjon på den ansatte, på det aktuelle barnet.

Dette vedtaket på utvidet omsorgsrett følger barnet ut det året barnet fyller 18 år

# HVA FORSKUTTERER ARBEIDSGIVER?

- Sykepenger
- Svangerskapspenger
- Foreldrepenger
- Omsorgspenger ved sykt barn
- Pleiepenger sykt barn og Opplæringspenger sykt barn

## **NYTT F.O.M. 01.01.2023**

AK og GK forskutterer lønn f.o.m. 01.01.23. Antall refusjonsdager som skal forskutteres er begrenset til 60 refusjonsdager (mandag-fredag) pr. kalenderår.

**Røde** dager telles også med i disse 60 dagene.

Nye fraværskoder er nå på plass i skjema i HR-portalen:

- 4760 – Opplæringspenger – permisjon (sykt barn) – m/Lønn
- 4770 – Pleiepenger Barn, under 14 dager – m/Lønn
- 4780 – Pleiepenger Barn, over 14 dager – m/Lønn

**VIKTIG:** AKST må ha kopi av søknad den ansatte sender til NAV

- Pleiepenger i livets slutfase ( vedtak fra NAV)



# SYKEFRAVÆR – NYANSATT

- I utgangspunktet har alle som har tiltrådt sin stilling i kommunen krav på lønn ved sykefravær som dokumenteres med sykemelding, i hht. HTA og opparbeidede rettigheter i hht. Folketrygdloven.
- Det er allikevel mulig at nyansatt har rett til sykemelding, men ikke har krav på lønn/refusjon.

Ved nyansatt/sykemelding ber vi dere kontakte oss på lønn for at hvert tilfelle vurderes for seg pga. det kan være ulike årsaker som gjør at lønn under sykdom ikke skal utbetales.

- Eventuelt trekk vil jo være avhengig av konklusjonen på om den ansatte har sykepengerrettigheter i hht. FTRL eller HTA - disse to er ikke nødvendigvis avhengig av hverandre. Den ansatte kan ha krav på lønn fra arbeidsgiver selv om vedkommende ikke har sykepengerrettigheter hos NAV
- NB! Den digitale sykemeldingen må behandles og registreres som ordinært, men leder kan sette på en kommentar i kommentarfeltet vedrørende kort ansettelse osv.

# PÅMINNELSE - UTLEGG - MVA

- Dersom ansatte legger ut/krever refusjon av utlegg, vær nøye med at det føres inn riktig mva kode for fratregg.
- Faktura må ha spesifisert mva for at dette kan fratrekkes

# UTENLANDSK ARBEIDSKRAFT - EØS



- ANSATTES ANSVAR, MEN LEDER BØR SPØRRE
- A1 SKJEMA DERSOM ANSATT SKAL TILHØRE TRYGDEORDNINGEN I SITT HJEMLAND
- KOMMUNEN BETALER AGA TIL ANSATTES HJEMLAND
- DERSOM DE IKKE LEVERER A1 SKJEMA – BLIR DE REGISTRERT SOM NORSKE ANSATTE I NORSK TRYGDEORDNING

ARBEIDSTAKER INNHENTER DETTE HOS SITT HJEMLANDS TRYGDEMYNDIGHET

Er dere i tvil – spør oss 😊



Ansattorvet

Hjem



Håndbøker & kvalitetsdok.

Eller



Grimstad

Hedda

Personalhåndbok



Personalhåndbok



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 gjelder garantilønn for ulike stillingsgrupper etter utdanningsnivå og tittel/benevnelse, for eksempel **7517 Fagarbeider** og

Det finnes også forbundsvise særavtaler som regulerer lønn for bestemte formål, se kapittel "Om arbeidstid" for en oversikt.

Kommunen står i utgangspunktet fritt til å fastsette lønn etter HTA kapittel 3 og 5, men det er ikke avtalt et fast lønnsnivå. Kommunen kan eventuelt fastsette lønnsnivået.

Lønn oppgis som brutto årslønn i 100 prosent stilling.

Timelønn regnes ut ved at årslønnen divideres med time

A photograph of three yellow daffodils in a snowy field. One flower is in full bloom on the left, another is in full bloom in the center, and a third is a closed bud on the right. The background is a bright, snowy landscape with shadows cast by the flowers.

Takk for i dag

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

**TELEFON 37 29 63 00**

**Tast 1: Lønn**

Tast 1 for Lønn

Tast 2 for sykemelding/foreldrepenger/refusjon

**Tast 2: Regnskap**

**Tast 3: Dokumentsenter**

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