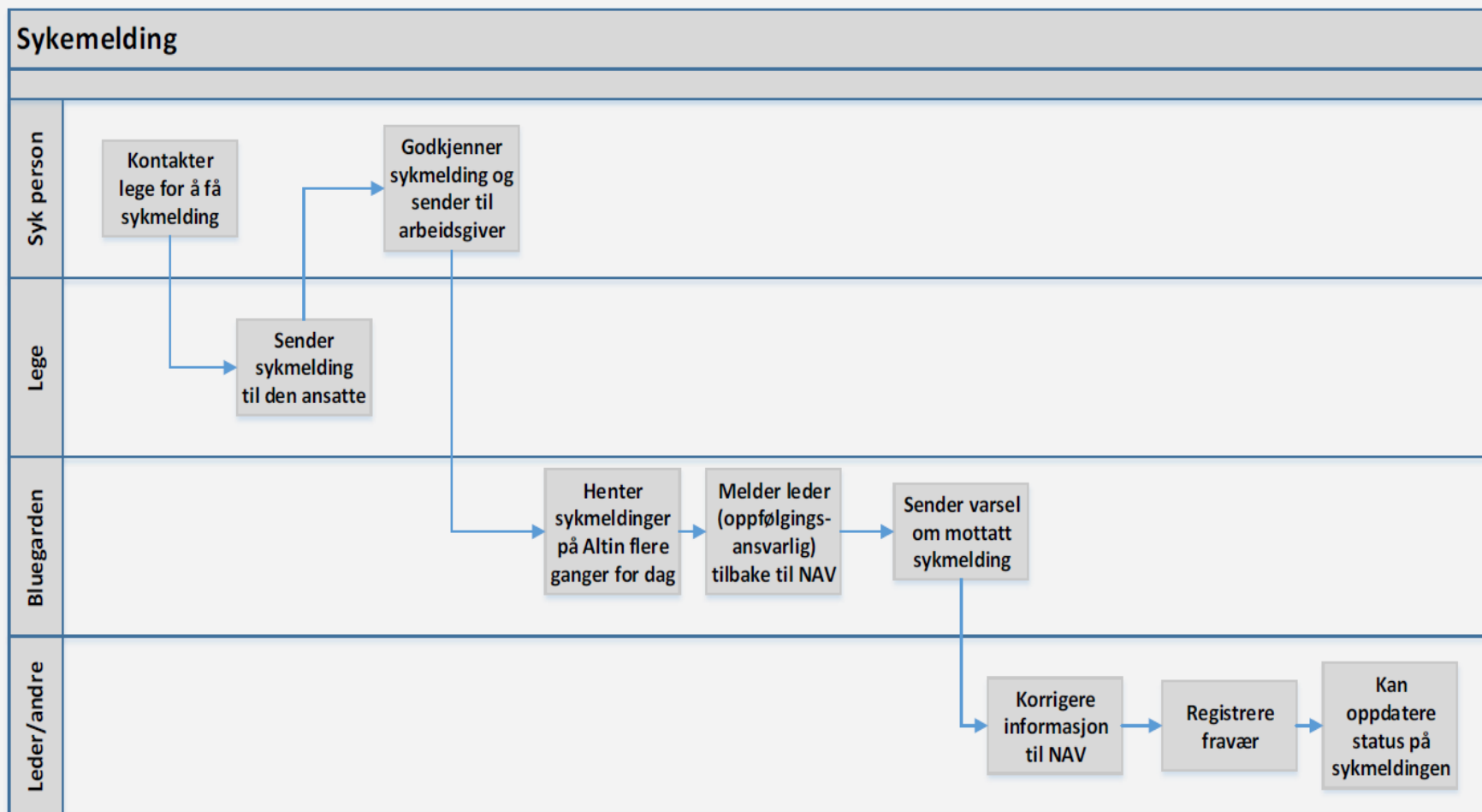


VELKOMMEN TIL INFORMASJON FRA AKST LØNN

BEHANDLING AV SYKEMELDINGER OG PERMISJONER

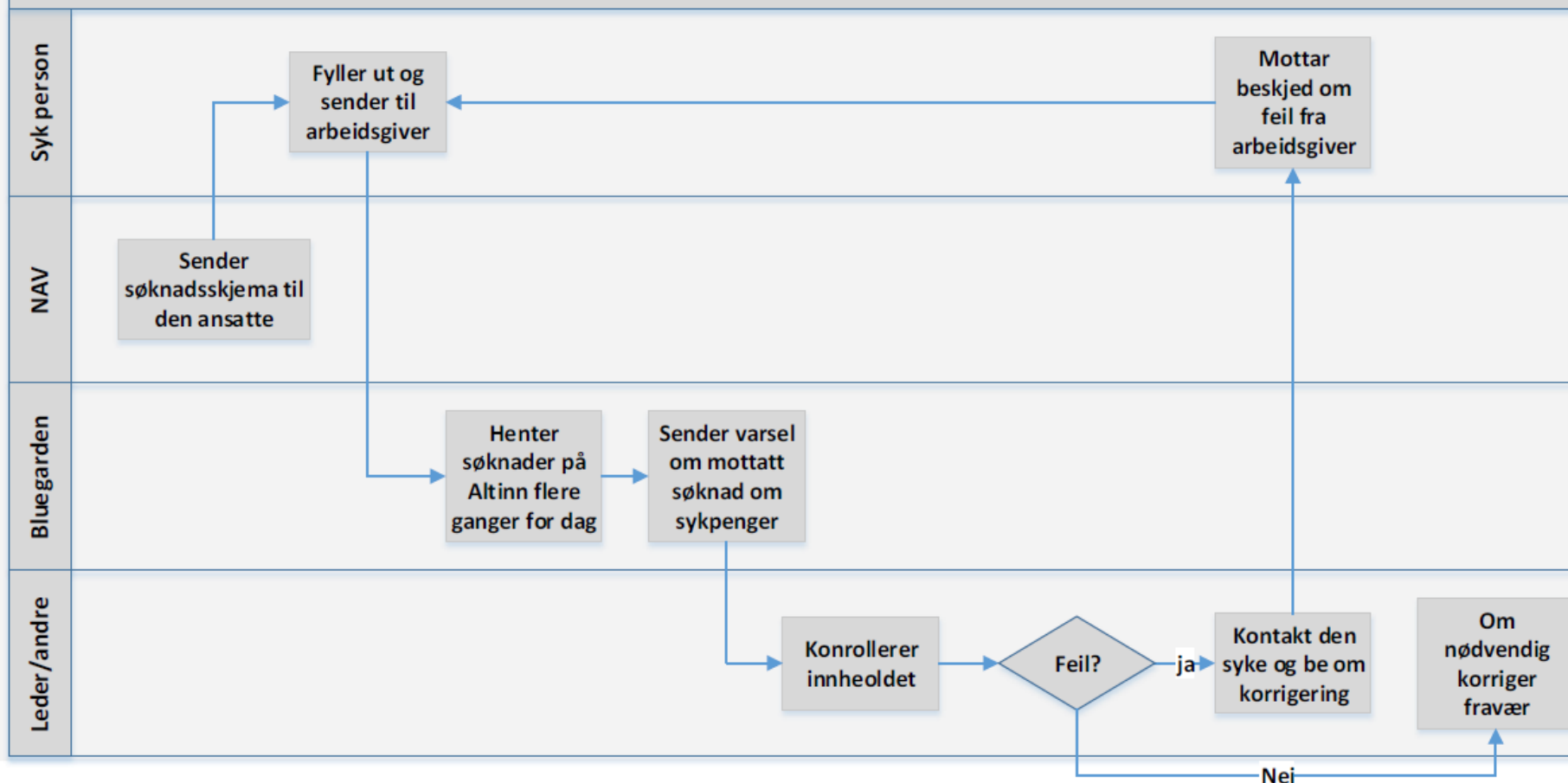
Line Yvonne Haga Bognø
Mette Chalmers

Hvem gjør hva



Hvem gjør hva – søknad om sykepenger

Søknad om sykepenger



Ansatt blir sykemeldt – HR-Portalen sender ut varsel til leder

 **63** Varsler

Varsler

Overvåkninger

Aktuelle Arkiv

Aktuelle overvåkninger

3 rad(er)

Hendelse	Beskrivelse
Sykmelding mottatt	Det er kommet sykmeldinger
Mottatt søknad om sykepenger	Det er mottatt søknad om ykpenger
Oppfølging av sykmeldt medarbeider	Følgende sykmeldte medarbeidere skal f
Sykmelding mottatt	Det er kommet sykmeldinger
Mottatt søknad om sykepenger	Det er mottatt søknad om ykpenger

< Forrige Neste >

Oversikt over digitale sykemeldinger

HR-Portalen				
Digitale sykmeldinger				
Alle selskaper ... I perioden -				
Sykmeldingen gjelder	F.o.m ↓	T.o.m	%	Startet
Navn/ansattnr/sign	dd.mm.å	dd.mm.å		dd.mm.å
Stokkeland, Oddny Stovebakken (558)	21.03.2019	28.04.2019	60	31.08
Lilleaas, Anna Louise Claug (557673/C	11.03.2019	31.03.2019	40	17.01
Rasmussen, Anne Lovise (551421/ANF	08.03.2019	08.04.2019	100	19.02
Byberg, Monica Andersen (962621/E0	04.03.2019	17.03.2019	50	23.01
Riebe, Elin Christin (951379/ELINRI1)	04.03.2019	10.03.2019	100	25.02
Njølstad, Marianne Løvik (552171/HEL	02.03.2019	03.03.2019	100	04.02
Andersen, Helen Merete (700293/HBJ	01.03.2019	31.03.2019	100	19.11

Åpne sykemelding ved å trykke på forstørrelsesglasset

Status	Status søknad	ID	
Velg status ▼	Velg status ▼		Nullstill
Fraværet er registrert	Må kontrolleres	<u>ID</u>	 
Fraværet er registrert	Fraværsregistrering OK	<u>ID</u>	 
Fraværet er registrert	Må kontrolleres	<u>ID</u>	 
Fraværet er registrert	Fraværsregistrering OK	<u>ID</u>	 
Fraværet er registrert		<u>ID</u>	
Må kontrolleres	Må kontrolleres	<u>ID</u>	 
Fraværet er registrert	Må kontrolleres	<u>ID</u>	 
Fraværet er registrert	Må kontrolleres	<u>ID</u>	 
Fraværet er registrert		<u>ID</u>	
Fraværet er registrert		<u>ID</u>	
Fraværet er registrert		<u>ID</u>	

Nye statuser på Digitale Sykemeldinger

Oversikten nedenfor viser de som er endret:

Tidligere navn på status sykmeldinger

Mottatt

Refusjonsbehandlet

Nytt navn

Må kontrolleres

Arkiv

Tidligere navn på status søknad

Mottatt

Fraværet må endres

Ansatt må korrigere

Ingen endring i fravær

Nytt navn

Må kontrolleres

Fraværsregistreringen må korrigeres

Feil i søknad, ansatt må sende ny

Fraværsregistrering OK

Digital sykmelding

[Gå til registrering](#) 

Anne Rannei Hilde Svendsen

ANNEFJ #951116

Periode

04.02.2019 - 03.03.2019, 28 DAGER

100% Sykmeldt

Det legemeldte fraværet startet

08.02.2019

Lege/sykmelder

Oliver Scheck

37003450

Sykmeldingen ble utstedt

08.02.2019

HISØY BARNEHAGEENHET, STEMMEHAGEN mottok sykmeldingen

11.02.2019

Oppfølgingsansvarlig

Solveig Abrahamsen

Lønn forskutteres

Ja

Status

Mottatt



Registrering av fravær som før!

Ledermappe

Ledermappe

Sykefraværsoppfølging **Opprett fravær** Lønnsgodkjenning

Organisasjonsenhet

Organisasjonsenhet

☐ Alle underliggende ☐ Inkluder inaktive

Uvalgskriterier

Fornavn Etternavn Signatur Ansattnr

Søk

Fornavn	Etternavn	Signatur	Ansattnr
Ingen treff			

Opprett

I fanen **Opprett fravær** søker du frem personen ved å legge inn navn, ansattnummer eller signatur. Trykk **søk**.

Marker personen og trykk **opprett**.

Du kommer til et nytt skjermbilde hvor du skal registrere fraværet. Fyll inn nødvendig informasjon!

Endre status til «Fraværet er registrert»

Lønn forskutteres

Ja



Status

Må kontrolleres



Lønn forskutteres

Ja



Status

Må kontrolleres



Lønn forskutteres

Ja

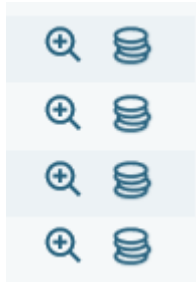


Status

Fraværet er registrert



Søknad om sykepenger (tidligere del D)..



- «Søknad om sykepenger» kommer i HR-Portalen ved utløp av sykmeldingsperioden. Dersom sykmeldingsperioden er mer enn 31 dager, kommer det flere søknader pr. sykmelding.
- Leder og stedfortreder får e-post/varsel med melding om at «Søknad om sykepenger» er tilgjengelig i HR-Portalen.
- Leder kontrollerer at registreringen er korrekt og gjør eventuelle endringer (i ledermappen) slik at det stemmer med det som står i denne meldingen.
- Endre status søknad til «**Fraværsregistrering OK**» dersom det ikke er noen endring ift. sykmeldingen, **eventuelt «fraværsregistrering må korrigeres/fravær er endret/feil i søknad, ansatt må sende ny»**



A screenshot of a digital menu for selecting status. The menu is titled 'Velg status' and lists several options. The last option, 'Alle', is highlighted with a blue background.

- Velg status
- Søknad er behandlet
- Fraværsregistreringen må korrigeres
- Fravær er endret
- Søknad er erstattet
- Feil i søknad, ansatt må sende ny
- Fraværsregistrering OK
- Må kontrolleres
- Sykmelding mangler
- Alle**

Det er kun **lønn** som setter status «**søknad er behandlet**» eller «**søknad er erstattet**»

- Når den sykmeldte sender «Søknad om sykepenges» til arbeidsgiver, må vedkommende svare på om de har hatt egenmelding i tilknytning til sykmeldingen, avviklet ferie eller jobbet i sykeperioden. Dersom noe av dette er feil, må den sykmeldte korrigere dette via Ditt NAV.

Refusjonsrapport i HR-portaler

≡ HR-Portalen

Rapporter Innsikt



👁 Innsikt

Hjemmeside



IKT Agder



Innsikt v.4.0.2



Guider

NY BRUKER?

Vi anbefaler at du ser på guidene før du tar Innsikt i bruk.

[Se guider](#)



► Bemanning



► Person og Arbeidsforhold



► Fravær og Nærvær



► Lønn og Tillegg



► Avstemming og Kontroll



► Diverse

Annet

Kjøreordre lønn

Hittil i år lønn

Hittil i år feriepenger

Refusjon oversikt

Refusjonskrav

Refusjonsmottak

Rapport Innsikt

- Avstemming og Kontroll
- Annet
 - Refusjonsoversikt
 - Refusjonskrav
 - Refusjonsmottak
- Utvalgsriterier
- Velg år og mnd. ;periode fra til
- Velg organisasjonsenhet
- Eventuelt annet
- Rapporten vil da vise hva som er generert av refusjonsinntekter for sykefravær/foreldrepermisjonen i den/de gitte månedene du søker opp
- Her vil man også kunne se om refusjonen faktisk er mottatt fra NAV eller ikke

Refusjon

Oversikt **Krav** Mottak

Pr. enhet Refusjonskrav



Utvalgsriterier

Refusjonskrav pr. Virksomhetsnummer

Arbeidsgiver	Organisasjon nr	Lokasjon	Enhet
7020906 - Arendal kommune	813366312	136 - Arendal kommune vitenbiten	1305023 - Vitenbiten
	813366312 Total		
	817567762	76 - Arendal kommune enslige mindreårige flyktninger En	1309004 - Utgå fom 2019 - Emå flyktning Engekjær
			1405006 - Emå flyktning Engekjær
	817567762 Total		
	875270222	44 - Røed bo- og omsorgssenter	1305030 - Røed bos
	875270222 Total		
	875280902	6 - Roligheden skole	14150011 - Roligheden skole avd.1
			14150012 - Roligheden skole avd. 2
			14150013 - Roligheden skole avd. 3
			1415002 - Utgå fom 2018 - Roligheden skole - enhetsleder
			1415003 - Utgå fom 2018 - Roligheden skole - avdelingsledere og merk.
			1415004 - Utgå fom 2018 - Roligheden skole - b-trinnet
			1415005 - Utgå fom 2018 - Roligheden skole - u-trinnet
			1415007 - Utgå fom 2018 - Roligheden oppvekstområde

Skriv ut - Eksporter



Utvalgsriterier

Refusjon

Fra dato 01.01.2019

Til dato 31.03.2019

Overført regnskap ☐ J ☐ N

Krav nr

Restbeløp >

Restbeløp ferie >

Organisasjon (2/2)

Juridisk orgnr --Velg verdi--

Organisasjon nr 813366312

Fylke --Velg verdi--

Kommune --Velg verdi--

Org nivå --Velg verdi--

Koststed --Velg verdi--

Overstyrt sted ☐ J ☐ N

Forrige

Person (1/2)

Status ☐ A - Aktiv ☐ P - Permisjon ☐ S - Sluttet

Kjønn ☐ Kvinne ☐ Mann

Aldersgruppe --Velg verdi--

Mer

Arbeidsforhold (1/2)

Status ☐ A - Aktiv ☐ P - Permisjon

Ansattform --Velg verdi--

Stillingskode --Velg verdi--

Lønnskode --Velg verdi--

Mer

Refusjonskrav pr. Virksomhetsnummer

Arbeidsgiver	Organisasjon nr	Lokasjon	Enhet	Sykepenger krav	Restbeløp krav	Feriepenger krav	Restbeløp ferie krav
7020906 - Arendal kommune	813366312	136 - Arendal kommune vitenbiten	1305023 - Vitenbiten	29 233	29 233	2 671	2 671
	813366312	Total		29 233	29 233	2 671	2 671
7020906 - Arendal kommune Total				29 233	29 233	2 671	2 671

Skriv ut - Eksporter

Refusjon

Hjemmeside Favoritter ▼ Logget på som

Oversikt **Krav** Mottak

Koststed --Velg verdi-- ▼

Mer

Forrige

Liste over refusjonskrav

Med summering ▼

Enhet nr	Ansattnr	Navn	Fra dato	Til dato	Krav nr	Oppgjort	Oppgjort dato	Overført regnskap	Sykepenger krav	Restbeløp krav	Feriepenger krav	Restbeløp ferie krav	Notat
14140011	700372	Løvdaal, Gunvor	01.01.2019	03.01.2019	1449629	J	18.02.2019	J	6 459	0	807	807	
			04.01.2019	11.01.2019	1449631	J	18.02.2019	J	12 919	0	1 615	1 615	
			14.01.2019	31.01.2019	1489562	J		J	30 142	0	0	0	
			01.02.2019	07.02.2019	1489561	J		J	10 765	0	0	0	
	700372 Total								60 285	0	2 422	2 422	
	706492	Carlsen, Elisabeth Herland	01.01.2019	03.01.2019	1449585	J	19.02.2019	J	4 026	0	411	0	
			01.01.2019	03.01.2019	1454787	N		J	0	0	394	394	
			04.01.2019	14.01.2019	1449586	J	19.02.2019	J	9 394	0	958	0	
			04.01.2019	14.01.2019	1454790	N		J	0	0	939	939	
			15.01.2019	28.01.2019	1449587	J	11.03.2019	J	9 394	0	958	958	
			15.01.2019	28.01.2019	1492612	J		J	6	0	0	0	
			29.01.2019	31.01.2019	1492613	J		J	4	0	0	0	
			29.01.2019	05.02.2019	1449588	J	11.03.2019	J	5 636	0	575	575	
			06.02.2019	15.02.2019	1492673	J		J	7 520	0	0	0	
	706492 Total								35 980	0	4 235	2 866	
14140011 Total								96 265	0	6 657	5 288		

Skriv ut - Eksporter

Avventende sykemelding

En presisering i forhold til avventende sykemelding:

- Dette er en **advarsel** til arbeidsgiver om at den ansatte trenger tilrettelegging for å utføre sine arbeidsoppgaver
- Det er **ikke** en reell sykemelding
- Dersom avventende sykemelding er benyttet, så må den erstattes med/byttes inn i en ordinær sykemelding – 100% eller gradert.

Avventende sykemelding gjelder kun for arbeidsgiverperioden.

Hvis den ansatte må ha tilrettelegging med redusert tilstedeværelse, utover arbeidsgiverperioden, så må det utstedes en sykemelding **tilbake i tid** fra oppstart/første besøk hos legen/avventende sykemelding. Hvis ikke blir det ikke akseptert som arbeidsgiverperiode i forhold til videre sykemelding.

REFUSJONSRAPPORT

Rapporten vi nettopp har sett på er «levende»

Det vil si at for hver gang vi på lønn lager et refusjonskrav til NAV så øker kolonnen «Sum krav sykepenger»

Inneholder både sykepenger og foreldrepenger

Det er fravær datoene som avgjør hvilken måned
refusjonskravet/mottaket vises på i denne rapporten

REFUSJONSRAPPORT

Krav for f.eks. april mnd. kan også være framsatt i senere måneder og vil da komme med på bokføringen i Xledger for den måneden kravet er framsatt

Det vil si at resultatene per måned i Xledger, vil kunne inneholde refusjonskrav for de til inntil tre foregående månedene → foreldelsesfristen til NAV på å fremsette krav

Dato for inntektsføring av refusjonskrav avhenger av når tid sykemeldingen er behandlet

Ved Digitale sykemeldinger framsettes kravet etter endt sykemeldingsperiode i motsetning til tidligere hvor kravet ble behandlet på forskudd

Framtidige refusjonskrav generert i Bluegarden, kommer med over til Xledger først for den måneden kravet gjelder – f.eks. v foreldrepenger

RESULTAT – INNTEKTER AV SYKEPENGER OG FORELDREPENGER

xledger

Arendal kommune

kap

Bank

Fakturering

Prosjekt

Lønn/Reise

Kunde

Leverandør

Økonomi

Forsystem

Innkjøp

Administrasjon

anspører) : Økonomi > Pivotert kontobalanse

Periode fra

Jan/2019

Periode til

Des/2019

Kolonnemal

Tid

Kontoklasse

Kontogruppe

Ansvar

Prosjekt

XGL

Maks. kolonner

25

Sortert ved

Sortering

Synkende

Gruppering

Månedlig

*

Finn

Avansert

☐ Kontogruppe

☐ Systemkonto

☒ Konto

☐ Ansvar

☐ Prosjekt

☐ XGL

☒ Åpningsbalanse

☐ Har verdi

☐ Kode

☐ Desimaler

☐ Akkumuler

Show Chart

Kolonner

Excel

Konto	IB	Jan/2019	Feb/2019	Mar/2019	Apr/2019	Mai/2019	Jun/2019	Jul/2019	Aug/2019	Sep/2019	Okt/2019	Nov/2019	Des/2019	Totalsum
171000 - Sykelønnsrefusjon		-6 139 686	-4 472 235	-7 967 628										-18 579 549
171001 - Refusjon foreldrepenger		-2 492 318	-2 182 826	-2 429 772										-7 104 916
171002 - Feriepenger sykelønn		-337 483	-353 371	-660 614										-1 351 468
171003 - Feriepenger foreldrepenger		-76 065	-70 819	-86 637										-233 521
		-9 045 552	-7 079 251	-11 144 651										-27 269 454

1

#4

Maksdato for sykepenger og foreldrepenger

Dere finner maksdato for ansatte som er enten sykemeldt eller ute i foreldrepermisjon ved å gå inn under:

≡ HR-Portalen

Driftsrapporter

Ledelsesrapporter

Varselliste

Velg organisasjonsenhet

Velg fra dato og til dato

Velg varseltype «Maksdato»

Start rapporten

Maksdato

HR-Portalen

Driftsrapporter

Rapporter

Alle

Rapport

Beskrivelse



Driftsrapporter

Fullmakter ansatte	Viser hvilke roller ansatte ved valgt organisasjonsenhet har
Fullmakter pr. orgenhet	Visere alle fullmakter til valgt orgenhet



Fravær

Sykefravær pr. måned	Sykefraværprosent fordelt pr. måned og på korttid/langtid
----------------------	---



HMS-rapporter

Sykmeldte	Oversikt over oppfølgingssaker
Sykmeldte statistikk	Statistikk på oppfølging av sykmeldte
Sykmeldte pr. mnd	Oversikt over sykmeldte pr. mnd



Ledelsesrapporter

Medarbeideroversikt - Stillinger	Oversikt over stillinger i valgt orgenhet i valgt måned
Medarbeideroversikt - stillinger (fra/til)	Oversikt over stillinger i valgt orgenhet i valgt periode (fra/til dato)
Varselliste	Viktig oppfølgingsdatoer for leder

Arskalender Retusjonsoversikt

https://iktagder.bluegarden.net/?reportid=VARSELLISTE&sOverrideCriteriaPage=undefined - Varsell - Internet Explo...

Varselliste

Organisasjonsenhet

grim [Søk] (Alle tilgjengelige) ...

☒ Alle underliggende ☐ Inkluder inaktive

Utvalgsriterier

Velg fradato: 01.02.2019 [Kalender]

Velg tildato: 31.03.2019 [Kalender]

Velg varseltyper:

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

Valgt mal

KONSERN
UTSKRIFT TIL SKJERM

[Start rapport]

Søk organisasjon -- Dialogboks for nettside

Søk etter:

grimstad

☐ Inkluder inaktive

Antall funnet: 18

Navn	Arbeidsgiver
Grimstad kommune	7020904
Grimstad barnehage	7020904
Grimstad barnehage	7020904
Grimstad ungdomsskole	7020904
Grimstad ungdomsskole	7020904
Grimstad ungdomsskole - trinn EV	7020904
Grimstad ungdomsskole - trinn CKH	7020904
Grimstad ungdomsskole - trinn SPH	7020904
NAV Grimstad	7020904
Sykkelby Grimstad	7020904
NAV Grimstad	7020904
Grimstad kulturhus	7023904
Grimstad Kulturhus	7023904
Grimstad Kulturhus - leder	7023904
Grimstad bolig- og tomteutvikling KF	7024904
Grimstad bolig- og tomteutvikling KF	7024904
Grimstad	7029999
Grimstad kommune konsern	7029999

Maksdato..

Leders ansvar å følge med på maksdato

Ansatte må enten stoppes i lønn eller stilling reduseres etter endt maksdato for refusjon fra NAV

Over på Arbeidsavklaringspenger

NB! Bare en ytelse fra NAV om gangen

d.v.s. ikke sykepengerrettigheter så lenger den ansatte avventer resultat på uføresøknad – og fremdeles eier opprinnelig stilling

d.v.s skal trekkes i lønn for alt fravær grunnet egen sykdom

Når vedtak foreligger fra NAV – 26 ukers opptjeningsperiode før nye rettigheter hos NAV

Kronisk sykdom – vedtak fra NAV ..

Hvis en ansatt har stort fravær på grunn av kronisk sykdom, kan den ansatte eller enhetsleder søke NAV om fritak for arbeidsgiverperioden ved sykefravær

Søknadsskjema finnes på [Nav.no](https://nav.no)

Fritaket gjelder alt sykefravær den ansatte har i vedtaksperioden

Bruk fraværskode 110 – v/syk legemeldt eller 120 v/syk egenmeldt

NB!!! I god tid før vedtakets utløpsdato må den ansatte/enheten søke Nav på nytt

Samme regler som for andre vedørende bruk av egenmeldingsdager

Antall 24 dager i.l.a 12 mnd.

Maks 8 dager per tilfelle

16 dager før nye tilfeller -> ny arbeidsgiverperiode

Kan ikke bruke egenmelding rett etter sykemelding – uansett antall dager brukt

Utvidet omsorgsrett ved kronisk sykt barn

- Alle barn av den ansatte skal registreres i HR-Portalen
 - også de vedtakene ikke gjelder for så lenge ansatte har flere barn under og opp til fylte 12 år
- Vedtak fra NAV legges inn på den ansatte – dette følger barnet
 - Her er vi avhengig av at kopi enten sendes til lønn eller deles med oss i Public 360
- Lønn søker automatisk refusjon fra NAV
 - Fra dag 1 eller dag 11
- Maks 3 påfølgende dager med sykt barn dager før man skal framlegge sykemelding på barnet



ANDRE PERMISJONER

Det er flere typer permisjoner man kan ha i sitt arbeidsforhold (stilling), med eller uten lønn.

De vanligste permisjonene er

- Velferdspermisjon
- Permisjon under eller over 14 dager
- Utdanningspermisjon

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:

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

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

Tatt utgangspunkt i Årslønn 386200,- / 37,5 (35,5) t. uke / Timelønn 198,05

Registrere fravær via skjema:

Startdato	Sluttdato	Kode	Kal.d.	Arb.d.	Andel	Beskrivelse
06.03.19	10.03.19	530	5	3	100	Velferdspermisjon uten lønn
01.03.19	05.03.19	220	5	3	100	Awiklet ferie u/lønn - Ordinær ferie u/lønn

Gir automatisk denne lønnsføringen:

TT-kode	Antall	Sats/gr.lag	Beløp
6770 Trekk kortvarig permisjo	22,5	198,05	-4 456,15
6773 Trekk, feriedager	3	1 485,38	-4 456,15

Registrere fravær via skjema:

Startdato	Sluttdato	Kode	Kal.d.	Arb.d.	Andel	Beskrivelse		
06.03.19	10.03.19	960	5	3	100	Permisjon uten lønn under 14 dager		
01.03.19	05.03.19	662	5	3	100	Tillitsvalgтарbeid uten lønn		

Gir automatisk denne lønnsføringen:

TT-kode		Antall	Sats/gr.lag	Beløp
6770 Trekk kortvarig permisjo		22,5	198,05	-4 456,15
6770 Trekk kortvarig permisjo		22,5	198,05	-4 456,15

Trekk fra RS:

Automatisk lønnsføring blir det også fra RS ved å bruke kode

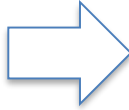
531 Velferdspermisjon uten lønn – til TT 6611

663 Tillitsvalgtarbeid uten lønn – til TT 6611

959 Permisjon uten lønn – under 14 dg. – til TT 6611

Permisjon uten lønn OVER 14 dager

Søkes 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 * (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

Skjema setter stillingen i Permisjon

Selv om dere har satt permisjon fra – til, så vil ikke stillingen automatisk starte igjen når «til» dato er kommet

- Dere MÅ 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 TREKK AV TIMER / DAGER

TT 1468 Trekk timer og TT 6775 Trekk dager:

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

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

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

TT 1468 Trekk timer			
1468	Trekk, timer	15,00	198,05
6775	Trekk lønn Dager	2,00	1485,38

NB!

Deltids stilling med 7,5 t. dager og fri andre dager:

Vær obs på å bruke koden som trekker timer og ikke dager. Ved trekk dager beregner systemet antall timer i gjennomsnitt på stillingen – ikke antall timer på den aktuelle dagen(ene)

MINNER OM FRISTER I HR PORTALEN, MAI LØNN:



FERDIG ANVISTE LØNNSMELDINGER
(NYANSETTELSE/ENDRINGER)

Torsdag 25.04.19

FERDIG ANVIST VARIABEL LØNN

Torsdag 02.05.19 KL. 15.00

Utvidet Konteringsliste – fra 01.01.19 brukes Rapporter Innsikt:



Lønnskontroll Enhet *)
Lønnskjøringer
Pr. enhet
Pr. ansatt
Aggregert pr. enhet
Fordelt på lønnsarter
Enkel konteringsliste
Konteringsliste detaljert
Hittil i år lønn
Hittil i år feriepenger

*) Lønn pr enhet uavhengig av kostnadssted

Kostnadskontroll Kostnadssted *)
Lønnskjøringer
Pr. kostnadssted
Pr. ansatt
Fordelt på lønnsarter
Enkel konteringsliste
Konteringsliste detaljert
Kontostreng
Kjøreordre lønn

*) Kostnader pr kostnadssted

VI MINNER OM Å SJEKKE KONTERINGSLISTE

Mars lønn: mellom fredag 03.05 – mandag 06.05 kl. 12.00

Feil? GI BESKJED innen mandag 06.05 kl. 12.00

TAKK FOR I DAG

Servicedesk – lonn@akst.no

Telefon 372 96 300

Tast 1: Lønn

Tast 2: Sykemelding/foreldrepenger/refusjon