



## **RUTINEBESKRIVELSE FOR LØNNINGSBILAG VED FAGENHETER OG SKOLER I OPPLAND FYLKESKOMMUNE**

Sist oppdatert: Mars 2007

### INNHold

1. **GENERELT**
2. **ANVISNING – ATTESTASJON – AUTORISASJON**
  - 2.1 Anvisningsmyndighet
  - 2.2 Autorisasjon
  - 2.3 Arbeidsdeling
  - 2.4 Attestasjon
  - 2.5 Anvisning
  - 2.6 Utbetaling
3. **DEFINISJONER**
  - 3.1 Lønningsbilag
  - 3.2 Fast lønn
  - 3.3 Variabel lønn
4. **INTERNE KONTROLLRUTINER FOR BEHANDLING AV FAST LØNN**
  - 4.1 Tilsettinger
  - 4.2 Lønnsanvisning
  - 4.3 Melding til trygdekontoret om inntak/opphør i tjeneste
  - 4.4 Opprettelse av personalmappe
  - 4.5 Ansiennitet
  - 4.6 Endringer i tilsetningsforhold
  - 4.7 Faste tillegg/trekk
  - 4.8 Lønnsopphør
  - 4.9 Frister
  - 4.10 Budsjettkontroll
  - 4.11 Kontroll før utlønning
  - 4.12 For mye utbetalt lønn
  - 4.13 Ferie og fravær
5. **INTERNE KONTROLLRUTINER FOR BEHANDLING AV VARIABEL LØNN**
  - 5.1 Reiseregninger
  - 5.2 Annen variabel lønn
  - 5.3 Desentralisert registrering

## 1. GENERELT

Formålet med disse rutinene er:

- å få mest mulig ensartede generelle rutiner for lønningskontroll i hele fylkeskommunen
- å sikre kontinuerlig kontroll med budsjett disponeringene
- å klargjøre attestasjons- og anvisningsansvaret

Det vises til økonomihåndbok 2007 (FR-sak 41/07)

Grunnleggende prinsipper for etiske krav i Oppland fylkeskommune går fram arbeidsgiverpolitikkenes verdigrunnlag og det tilhørende forventningsdokumentet.

## **2. ANVISNING - ATTESTASJON – AUTORISASJON**

### **2.1 ANVISNINGSMYNDIGHET**

Bestemmelsene om anvisningsmyndighet er gitt i Økonomihåndbok 2007 del 2 - punkt 4.2.6, 4.2.8 og 4.2.11, og i Fylkesrådmannens gjennomføringsdokument 2007 side 94 punkt 5.2.

### **2.2 AUTORISASJON**

Anvisende myndighet skal gi Fagenhet personal og lønn melding om hvem som til enhver tid skal ha autorisasjon/tilgang til ELP Lønn og personal (lønnssystemet), med spesifisering over oppgaver samt lese-/eller registreringstilgang (registreringstilgang gjelder kun fravær og desentralisert registrering av variabel lønn).

Husk at det også gis melding når slik tilgang opphører (eks. ved permisjon eller opphør av tilsetting).

### **2.3 ARBEIDSDELING**

Det skal, om mulig, være en arbeidsdeling slik at samme person ikke kan attestere og anviser samme lønningsbilag.

Ved enheter som registrerer variabel lønn, bør det så vidt mulig være en arbeidsdeling mellom den/de som har ansvaret for klargjøring og etterbehandling av lønningsbilag, den/de som har bank-, postgiro- og sjekkfullmakter og den/de som har ansvaret for å registrere og oppdatere i lønnssystemet.

### **2.4 ATTESTASJON**

Før den som har fullmakt anviser et bilag, skal det attesteres av den tjenestemann som kan gå god for at bilaget er forsvarlig kontrollert, og at det er sikkert grunnlag for å tilrå anvisning.

### **2.5 ANVISNING**

All lønn skal anvises, enten ved en såkalt stående anvisning av månedslønn eller ved løpende anvisning av variabel lønn/timelister/reiseregninger mm.

Å anviser et bilag er å gi utgifts- eller inntektsordre om postering på gjeldende beløp.

Anvisningen skal være datert, undertegnet og attestert og inneholde betalingsanmodning med opplysning om mottakers navn og adresse, betalingens art, antall/beløp og hvilken konto som skal belastes. Eventuell forklaring bør anføres når dette må antas å ha betydning for en etterfølgende vurdering og revisjon.

Anvisende myndighet har ansvar for korrekte utregninger samt korrekt utfylling av skjema. Personal og lønn foretar en sannsynlighetskontroll og sjekker at nødvendige formaliteter er i orden. Mindre feil blir rettet og anvisende myndighet orientert (pr. tlf., mail eller ved kopi). Ved anvisning av satser/beløp som avviker fra gjeldende regulativ, må det vedlegges dokumentasjon/godkjenning.

### **2.6 UTBETALING**

Ifølge personalreglementets § 10 utbetales hovedlønn den 12. i måneden eller nærmest foregående virkedag, uten rett til å kreve forskuddsutbetaling. I tillegg foretas, om ønskelig, utbetaling av variable bilag den siste virkedag i måneden.

Utbetaling utover disse to månedlige lønnskjøringer kan ikke påregnes.

## **3. DEFINISJONER**

### **3.1. LØNNINGSBILAG**

Med lønningsbilag menes alle anvisninger som omfatter oppgavepliktige utbetalinger. Foruten alle typer lønn og honorarer, kan nevnes utbetaling til selvstendig næringsdrivende, billedkunstnere, transport- og flyttegodtgjøring, snørydding, stipend, pianostemming m.v.

### **3.2. FAST LØNN**

Med fast lønn menes månedslønn til fast, midlertidig og engasjert tilsatte samt oppgavepliktig godtgjøring som er uendret fra måned til måned.

### **3.3 VARIABEL LØNN**

Med variabel lønn menes timelønn, reisegodtgjørelse og annen oppgavepliktig godtgjøring som varierer fra måned til måned.

## 4. INTERNE KONTROLLRUTINER FOR BEHANDLING AV FAST LØNN

### 4.1. TILSETTINGER

Det vises til Hovedtariffavtalen mellom arbeidstakerorganisasjonene og Kommunenes Sentralforbund, Fellesbestemmelser § 2 Tilsetting.

Det skal foreligge tilsettingspapirer for alle fylkeskommunalt ansatte. Tilsetting foretas som beskrevet i Rutinebeskrivelse for tilsettingsprosessen i Oppland fylkeskommune.

Når en stilling blir ledig, skal det vurderes om den bør inndras, omorganiseres eller omgjøres, jf. Rutinebeskrivelse for tilsettingsprosessen pkt 2.

Som hovedregel skal alle ledige stillinger kunngjøres offentlig, jf Rutinebeskrivelse for tilsetingsprosessen pkt 3.1. Jf. likevel unntakene i pkt. 3.2.

### 4.2. LØNNSANVISNING

Både for fast ansatte og midlertidig tilsatte, som skal ha "fast" månedslønn, skal lønn anvises på eget skjema vedlagt kopi av tilsettingsbrev. Arbeidsmiljølovens bestemmelser gjør det nødvendig at skriftlig arbeidsavtale inngås også for vikariater og midlertidig tilsetting.

Ansiennitetsberegningen gjøres på baksiden av tilsettingsbrevet eller skal følge som eget vedlegg. Skolene har egne skjemaer for ansiennitetsberegning som bør brukes.

Det vises til standardformular for tilsettingsbrev og tidsbegrenset/midlertidig arbeidsavtale som ligger på fylkeskommunens Ansattportal under Skjema.

**Anvisning** av lønningsbilag skal minst inneholde:

- mottakers navn, adresse, bankkontonr. og skatteopplysninger.
- 11-sifret fødselsnummer.
- årsak / eventuelt tilsettingsbrev
- årslønn / lønnsprosent / beløp
- hjemmelsnummer ved månedslønn (gjelder foreløpig ikke skolene)
- kontonummer som skal belastes i regnskapet
- underskrift av person med anvisningsmyndighet

Posteringsordre (blankett Ft. 011) skal **ALDRI** benyttes ved anvisning av lønningsbilag.

### 4.3 MELDING TIL TRYGDEKONTORET OM INNTAK/OPPHØR I TJENESTE

Fra juni 2000 skjer innmelding, endring og utmelding i Arbeidstakerregisteret automatisk via ELP.

### 4.4 OPPRETTELSE AV PERSONALMAPPE

Fagenhetene og skolen oppretter personalmappe for den enkelte lønnstaker, som skal inneholde:

- søknadspapirer, inklusive dokumentasjon på tidligere praksis og avlagte eksamener
- kopi av tilsettingsbrev / ansiennitetsberegning
- bekreftelse på tilsetting / engasjement / vikariat
- dokumentasjon for beskjed som enheten har gitt om faste og variable tillegg/trekk

- kopi av annen korrespondanse med personal og lønn om arbeidstakerens avlønning
- protokoller vedrørende resultat av normeringer etc.

#### **4.5 ANSIENNITET**

Det vises til Hovedtariffavtalen mellom arbeidstakerorganisasjonene og Kommunenes Sentralforbund, Fellesbestemmelser, § 12 Ansiennitet og andre lønnsbestemmelser. Lønnsansiennitet regnes tidligst fra 18 år, og fastsettes til den 1. i måneden.

Det vises også til permisjonsreglementets § 1.4 Lønnsansiennitet.

#### **4.51 ANSIENNITET OG STATUS FOR LÆRERE**

Det er delegert til den enkelte skole å fastsette ansiennitet og status for alle ansatte ved skolene, unntatt rektor, som tilsettes av fylkesrådmannen.

Når det gjelder de spesielle reglene som gjelder for fastsetting av ansiennitet og status for undervisningspersonell, vises Ansattportalen under Lønns- og personaladministrasjon > Kompetanse – ansiennitet undervisningspersonalet. Her er det henvisninger og lenker til aktuelle bestemmelser om ansiennitetsberegning. Her ligger også skjema for fastsetting av lønnsansiennitet.

#### **4.6 ENDRINGER I TILSETTINGSFORHOLD**

Alle endringer i tilsetningsforhold skal anvises. Anvisningen skal være vedlagt kopi av tilsettingsbrev, lønnsansiennitetsfastsettelse og eventuell annen dokumentasjon for endringen.

#### **4.7 FASTE TILLEGG/TREKK**

Pensjonstrekk, påleggstrekk, bidragstrekk, utleggsforretning ol. ordnes direkte av Fagenhet personal og lønn.

Fagforeningstrekk settes i verk etter beskjed fra lønnstaker, fagforeningstillitsvalgt eller anvisende myndighet. Slik beskjed skal inneholde opplysning om trekkbeløp/-prosent pr. måned og adresse m/bankkontonummer som kontingenten skal sendes til.

Andre tillegg/trekk iverksettes etter nærmere beskjed fra anvisende myndighet eller fra fordringshaver når det gjelder trekk.

#### **4.8 LØNNSOPPHØR**

Lønnsopphør kan ha sammenheng med permisjon uten lønn, opphør av sykelønn eller oppsigelse. Ved lønnsopphør er det viktig at Fagenhet personal og lønn i god tid får stoppmelding på fastlønnete, og at det opplyses om lønnstakeren skal ha utbetalt / trekk for uavviklet / avviklet ferie.

Fagenheten/skolen fyller ut attest i henhold til Arbeidsmiljølovens § 15-15. Det vises til personalreglementets § 19. Skjema for attest og tjenestebevis ligger på Ansattportalen under Skjema.

#### **4.9 FRISTER**

Det blir ikke utbetalt **forskudd** på fast månedslønn, jfr. personalreglementets § 10 Utbetaling av lønn og feriepenger. Frist for innsending av lønningsbilag til personal og lønn er den 20. i foregående måned, og bør gjøres kjent for alle ansatte.

Variable bilag som ønskes på lønnskjøring den siste virkedag i måneden, må merkes særskilt (øverst i høyre hjørne eller i omslag). For de som registrerer variabel lønn sjøl, står fristen på 105-bildet i ELP.

#### **4.10 BUDSJETTKONTROLL**

Det vises til Økonomihåndbok 2007 del II, punkt 3.7. Løpende budsjettoppfølgning og rapportering internt.

Det forutsettes at enheter / skoler som sender lønnsbilag til personal og lønn, fører anvisningsnoteringer (bok, kort, kopier e.l.), slik at de til enhver tid har oversikt over anvist lønn (fast og variabel) i forhold til godkjent budsjett.

Ved hver lønnskjøring får enheter / skoler tilsendt ELP-rapp 019 Variabel-lønns oversikt og rapp.030 Spesifisert konteringsliste. Det sjekkes post for post at avlønning er i samsvar med de anvisninger som foreligger. Som bekreftelse på at kontrollen er foretatt, skal den budsjettansvarlige fylle ut, undertegne og returnere tilsendt avkvikkerings skjema til personal og lønn innen angitt frist.

#### **4.11 KONTROLL FØR UTLØNNING**

Dagen etter at lønn er kjørt (se ELP bilde 105), kan det gjøres oppslag på 051-bildet på ansatte på eget arbeidssted (se 012-bildet). Be om bilde 051 og arb.sted, og alle lønnsjournaler på siste utbetaling kommer i fødselsnummer-rekkefølge. Fagenhet personal og lønn må kontaktes omgående hvis det oppdages feil utbetaling.

#### **4.12 FOR MYE UT BETALT LØNN**

Administrasjonsutvalget har i sak nr 74/1980 vedtatt retningslinjer for behandling av saker vedrørende for mye utbetalt lønn, jfr Ansattportalen under Lønns- og personaladministrasjon > Regler for trekk i lønn.

Eventuelt brev med krav om tilbakebetaling av for mye utbetalt lønn må sendes så snart som mulig. Revisjonen skal alltid ha kopi av brev vedrørende for mye utbetalt lønn.

#### **4.13 FERIE OG FRAVÆR**

Ferie og annet fravær skal registreres fortløpende av anvisende myndighet i EDB Lønn og personal web-portalen. Dette gjelder også rektorer, mellomledere og tilleggsferie for undervisningspersonell over 60 år.

*Unntaket er feriefraavær på 4 uker og 1 dag for undervisningspersonalet, hvor registrering blir foretatt av EDB etter bestilling fra Fagenhet personal og lønn.*

Korrigerings av ferie for lærere som er sykmeldt i ferien, skal foretas av den enkelte skole.

**Alt fravær som skal trekkes i lønn, skal rapporteres skriftlig til Fagenhet personal og lønn omgående.**

## 5. INTERNE KONTROLLRUTINER FOR BEHANDLING AV VARIABEL LØNN

### 5.1 REISEREGNINGER

Alle reiser skal godkjennes på forhånd. Reiseregning registreres i AD-travel av den som foretar reisen.

Bilag legges i egen AD-konvolutt som leveres til kontroll.

For politikere hvor det kreves kompensasjon for tapt arbeidsfortjeneste, skal erklæring for tapt arbeidsfortjeneste fylles ut, evt. vedlegges erklæring fra arbeidsgiver om at vedkommende er trukket i lønn. Politikere som hevder de er selvstendig næringsdrivende, må bekrefte dette skriftlig. Reiseregning som gjelder kurs, konferanser ol. skal ha vedlagt innbydelse og program. Reiseregningen registreres innen 1-en-måned etter at reisen er avsluttet.

Attestasjon og anvisning innebærer følgende:

- reisen er foretatt i samsvar med godkjenning
- godtgjøring er beregnet i samsvar med regulativ og andre bestemmelser
- utfylling er korrekt (bl.a. riktig kontering)
- evt. reiseforskudd er trukket inn igjen

### 5.2 ANNEN VARIABEL LØNN

Til utbetaling av annen variabel lønn skal det brukes egne skjemaer:

- Variabel lønn m.m. (andre oppgavepliktige utbetalinger)
- Vikar-regning (kun skolene v/anvisning vikartimer lærere samt eksamensvakter)
- Sensorregninger registreres i AD-travel.

Arbeidstaker fyller ut

- fødsels- personnummer, navn, adresse og bankkontonummer.
- spesifikasjon av hva arbeidet gjelder samt dato og tidspunkt, og skriver under.

Videre må det fylles ut

- antall, sats/beløp og konteres.
- ATTESTERES OG ANVISES!!

For registrering av nye personer i ELP **må** adresse, bankkonto og skatteopplysninger oppgis. Kopi av arbeidsavtale skal vedlegges ved første gangs anvisning. Stillingstekst/-kode, lønnsramme, årslønn, stillingsstørrelse, lønnsansiennitet med spesifisert utregning, skal framgå.

Når et arbeid skal innberettes som ledd i selvstendig næringsvirksomhet, må dokumentasjon som bekrefter dette være vedlagt anvisningen.

### 5.3 DESENTRALISERT REGISTRERING (gjelder ikke alle)

Er ikke lønnstaker registrert i ELP, må nyregistrering på 003-bildet gjøres først. Det skal da fylles ut eget skjema over data som registreres. Felt som er understreket samt dato for registrering og initialer på den som har registrert i ELP, skal alltid fylles ut. Bankkonto skal alltid registreres. Ansvar og formål registreres i 012-bildet (dette for å kunne bruke automatikken ved registrering i 082/085 bildene.)

Skjemaet sammen med skattekort sendes personal og lønn umiddelbart, og senest dagen etter lønnskjøring/siste frist for registrering.

For de som registrerer variabel lønn selv, skjer dette på 082-bildet (eventuelt reiseregning i papirform), eller 085-bildet (vikar-regning/lærere med årsramme) i ELP. Skjema/anvisning som dere registrerer selv arkiveres hos dere (kopi skal heller ikke sendes personal og lønn).

### **Felles for 082-, og 085-bildet.**

«Fnr» skal alltid fylles ut med 11-sifret fødselsnummer.

«St» er internt stillingsnummer og må fylles ut hvis personen har flere intern-stillinger, jfr. 011-bildet hvor det framgår hvilke arb.sted de aktuelle stillingsnummer tilhører. ELP setter automatisk inn riktig stillingsnummer når det bare er ett alternativ (noe de fleste har).

«TTkode» er forhåndsutfyllt på skjemaene. Ved evt. bruk av andre TTkoder, sjekk de ulike verdiene som står på oversiktsliste. Gå inn på 200-bildet på TTkoden, sett curser i posisjon for aktuelt felt og bruk F1-Hjelptasten.

Standard tekst i henhold til TTkode kommer automatisk, men kan overstyres manuelt.

«X» brukes ved tilbakeføring/korrigerings og gir motsatt resultat i hht TTkoden (X=motsatt). For å se hvilke TTkoder som utbetales/trekkes, se felt «**Till/trekk**» hvor **0 utbetales mens 1 trekkes**.

«S» brukes ved særbehandling av skatt, og skal utfylles med 1, ettersom all variabel lønn skal særbehandles!

«U» brukes når registreringen skal med på mellomkjøringen (siste hverdag i måneden), og skal da fylles ut med D. Ingen utfylling betyr at registrering blir tatt med på første hovedlønn (12. hver mnd)

Linje 2 gjelder kontonummer. Samtlige felt er forhåndsutfyllt med A, som betyr at automatikk brukes. Automatikk hentes fra 012-bilde (ansvar og funksjon) eller TTkoder. Hvis det ikke registreres noe eller hentes noe via automatikk, blir det satt inn 0-er. Har du først registrert noe i et av disse feltene, kan automatikken ikke gjenopprettes ved å skrive A pånytt. Det må da registreres korrekte verdier.

ANSVAR og FUNKSJON henter verdiene fra 012-bildet. Andre verdier må registreres manuelt. For ART viser oversiktsliste over TTkoder at enkelte ligger med fast verdi. Ønskes andre verdier, må disse registreres manuelt. Det skal kun benyttes oppgavepliktige arter på innberetningspliktige utbetalinger.

Husk også å ta bunksesum av de enkelte registreringsbilder (på 086-bildet) på slutten av hver dag. ELP foretar oppdatering som gjør at bunksesummer 0-stilles hver dag. Det betyr at hvis du glemmer bunksesum, mister du dermed denne kontrollfunksjonen neste dag.

Tilslutt et tips! Det anbefales å trykke «Enter» før du lagrer med «F6», da kan du godkjenne og evt. korrigere registreringene dine før lagring.

### **082-bilde - Variabel lønn**

«Antall» og «Sats/bel» må sees i sammenheng, da utfylling av begge felt medfører multiplikasjon. Det betyr at du ikke kan registrere antall og totalbeløp, da disse blir multiplisert og vil gi for mye utbetalt når antall > 1. For TTkoder med automatisk sats, kan "sats" overstyres manuelt.

Tr.eier brukes bare av personal og lønn i forbindelse med oppgjør av ulike trekk.

Reiseregninger i papirform registreres i 082-bildet, alle andre reiseregninger registreres i AD-travel.

### **085-bilde - Vikar-regning lærere**

For å kunne registrere med årsramme i 085-bildet, MÅ stillingskode og årslønn være registrert i 012-bildet!

«Årsr.» må alltid fylles ut med riktig årsramme