



# LEKA KOMMUNE

## Lønnsrutiner



LEKA KOMMUNE

## Innhold

Lover og retningslinjer.....	3
Tilsetninger.....	3
Arbeidsavtaler .....	3
Lønnsmeldinger.....	3
Reiseregninger.....	4
Forskudd.....	5
Registrering .....	5
Lønnsutbetaling.....	5
Overføring til regnskap.....	5
Refusjoner .....	5
Fravær .....	5
Rapporteringsrutiner.....	6
Kontrollrutiner ved økonomiavdelinga .....	6

## Lover og retningslinjer

[Hovedtariffavtalen \(HTA\)](#)

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.](#)

[Lov om ferie](#)

[Lov om folketrygd](#)

Pensjonsvedtekter

Rundskriv fra KS – A og B rundskriv

[Lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav \(skattebetalingsloven\).](#)

[Lov om ligningsforvaltning](#)

## Tilsetninger

Tilsettingsorganet fastsetter stillingskode, -betegnelse, -størrelse, kapittel og stillingsgruppe.

## Arbeidsavtaler

Alle typer arbeidsavtaler utarbeides ved personalkontoret fortløpende etter at tilsetting er gjennomført administrativt eller av tilsettingsorganet.

Arbeidsavtalen skal inneholde alle nødvendige opplysninger for utbetaling av lønns som: Stillingsbetegnelse, årslønn, eventuelle tillegg, stillingskode, kapittel, gruppe, stillingsstørrelse, årstimer, tiltredelsesdato, prøvetid, ev sluttdato, ansiennitetsdato og kontostreng i regnskapet og felt for mailadresse.

Ordinær arbeidsavtale brukes ved alle tilsetninger der det er fastsatt arbeidstid, også kortvarige vikariater og engasjement. AML §§ 14-5, 14-6 og 14-9.

Skiema 1

Rammeavtale med loggbok brukes for tilkallingsvikarer eller lignende forhold når arbeidstid er fullstendig fastsatt ved avtaleinngåelse.

Skiema 2

Alle administrative vedtak som foretas ved tjenesteområdene refereres fortløpende i formannskap.

Etter at avtalen er underskrevet av arbeidsgiver og arbeidstaker oversendes originalavtalen til personalkontoret for arkivering. Personalkontoret oversender kopi til aktuelt tjenesteområde, lønnsavdeling og revisjonen via ePhorte.

## Lønnsmeldinger

Arbeidsavtalen erstatter lønnsmeldinger når denne er korrekt utfylt

Ansiennitetsdato og utdanningskode fastsettes på bakgrunn av opplysninger lagt frem av lønnstaker.

Servicekontoret fyller ut lønnsmelding ved endringer som følge av lokale forhandlinger. Ved endringer skal fullstendig henvisning til HTA påføres, forhandlingsprotokoll eller annen bakgrunn for endring legges ved.

Ansiennitetsopprykk, opphør, permisjoner ol utføres av lønnsansvarlig.

Endringer som følge av sentrale tariffoppgjør, blir utført av lønnsystemet.

Timelister, reiseregninger og andre bilag som medfører tillegg eller trekk i lønn skal kontrolleres ved tjenesteområdet. Disse må være klart formulert, og ikke egnet til å misforstås og ikke kunne gjøres til gjenstand for vurdering ved økonomiavdelinga. (f.eks. om feriepenger er inkludert).

Ved ekstraarbeid, overtid, trekk for ulønnet permisjon ol som utløser annet enn fastlønn, skal "Timeliste for variabel lønn" benyttes.

Skjema 3

Fastlønte skal fra sine ordinære timelister overføre timer som utløser variabel lønn til "timeliste for variabel lønn".

Vedkommende som er gitt attestasjonsmyndighet har ansvar for kontroll av timelister, at rett konto i regnskapet er benyttet, og at det er budsjettdekning jfr økonomireglementet for Leka kommune. **Kopi av lønnsberegningen sendes lønnsmottaker.**

Ved attestasjon av lønnsbilag blir attesterende myndighet ansvarlig for at antall timer og antall kjørte kilometer er korrekt. Den som anviser SKAL påse at bilagene er behørig attestert og fullstendig dokumentasjon for timer, reiser og utlegg er lagt ved.

Månedslønn skal være disponibel på lønnstakerens konto innen den 12. hver måned. For å sikre en viss kvalitet på lønnsbehandlingen, må alle lønnsbilag leveres fra tjenesteområdene før den 1. i hver måned. Bilag som ikke er levert innen fristen vil ikke bli tatt med før neste måned.

### Reiseregninger

Skjema 5

Det er innført skjerpede legitimasjonskrav som må følges for å kunne utbetale reisegodtgjørelse trekk- og avgiftsfritt. Alle ansatte må derfor benytte fastsatt skjema for reiseregninger.

Utgiftsgodtgjørelse til kost skal legitimeres med fortløpende oppstilling over hvordan arbeidstaker har innrettet seg under arbeidsforholdet. Reiseregningen skal inneholde følgende opplysninger:

- arbeidstakers navn, adresse og underskrift
- dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst for hver tjenestereise
- dato for overnatting
- navn og adresse på overnattingssted/utleier
- type losji - hotell, motell, pensjonat o.l.

Utgiftsgodtgjørelse til losji skal legitimeres med en fortløpende oppstilling som viser: - arbeidstakers navn, adresse og underskrift

- dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst for hver tjenestereise
- type losji
- antall overnattinger

Bilgodtgjørelse skal legitimeres med reiseregning som minst må inneholde følgende opplysninger:

- arbeidstakers navn, adresse og underskrift
- dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst for hver tjenestereise
- formålet med reisen
- fremstilling av reiseruten
- totalt kjørt distanse, etappevis fremstilt
- årsaken til eventuelle omkjøringer
- angivelse av lokal kjøring på oppdragsstedet

## Forskudd

Forskudd for fast ansatte kan i særskilte tilfeller utbetales med inntil netto lønn pr mnd dersom dette er innenfor vedkommendes oppsigelsesfrist.

Antall forskudd skal ikke overstige 2 ganger pr. år

Forskudd på feriepenger utbetales ikke.

Den enkelte ansatte kan ta ut reiseforskudd i forbindelse med tjenestereiser.

Forskudd ut over dette vil bli å betrakte som personallån.

Skjema 4

Forskudd utbetales i henhold til standardskjema, og attesteres av den enkeltes overordnede før utbetaling kan skje.

Forskudd på lønn kommer som fradrag på neste måneds lønnsutbetaling.

## Registrering

All registrering av bilag og endringer foregår ved økonomiavd.

## Lønnsutbetaling

Lønn utbetales over bank den 12. i hver måned, eller siste hverdag før den 12.

For fast ansatte utbetales lønn forskuddsvis, for andre etterskuddsvis etter opptjening.

## Overføring til regnskap

Etter hver lønnskjøring overføres posteringene til kommuneregnskapet, forskuddstrekk overføres egen bankkonto, inntrukket fagforeningskontingent sendes de respektive fagforeninger og eventuelle andre trekk overføres. Alt dette utføres ved økonomiavdelinga.

## Refusjoner

Refusjonskrav for sykepenger og svangerskapspermisjoner sendes fra økonomiavdelinga.

Sykemeldingsattest (del C) underskrevet av lege sendes til arbeidsgiver samme dag den er skrevet ut. Krav om sykepenger (del D) sendes økonomiavdelinga stand så snart som mulig, ferdig utfylt og underskrevet av arbeidstaker

Andre refusjoner vedrørende lønn sendes direkte fra det enkelte tjenesteområde, med kopi til økonomiavdelinga og revisor.

## Fravær

Egenmeldt og legemeldt fravær sykefravær skal varsles snarest mulig, og seinest ved arbeidsdagens/vaktens begynnelse mindre det er spesielle grunner som vanskeliggjør dette. Sykefraværets sannsynlige varighet skal også meddeles.

Melding gis på den mest praktiske måten for den syke arbeidstakeren, for eksempel pr telefon, og bekreftes skriftlig snarest mulig med sykemelding eller egenmelding.

Sykemeldingsattest (del C) underskrevet av lege sendes til arbeidsgiver samme dag den er skrevet ut. Krav om sykepenger (del D) sendes arbeidsgiver i utfylt og underskrevet stand så snart sykemeldingsperioden er over.

Leka kommune er IA- kommune, (inkluderende arbeidsliv), og har så lenge denne avtalen gjelder, utvidet bruk av egenmelding. Det kan nyttes 24 egenmeldingsdager pr år, dog ikke mer enn 8 dager i strekk.

Permisjoner gis av nærmeste overordnede, og den ansatte har selv ansvar for å søke så tidlig at behandling kan gjøres før permisjonstidspunktet. Behandlet søknad leveres servicekontoret for registrering, søker mottar kopi med avgjørelse.

Skjema 6

Permisjoner som medfører trekk i lønn sendes lønnsavdelinga.

### Rapporteringsrutiner

Fraværsstatistikk føres av servicekontoret. Oversikt sendes fra personal til rådmann hver måned.

Årlig ajourhold av PAI-registeret, innmelding/utmelding i KLP, SPK og AA -register utføres ved lønnsavdelinga.

Oppgjør av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift gjøres ved økonomiavdelinga hver termin.

### Kontrollrutiner ved økonomiavdelinga

Ved hvert tjenesteområde kontrolleres bokførte lønnsutgifter. Eventuelle uoverensstemmelser rapporteres.

Ved hver lønnskjøring kontrollerer to personer at alle bilag er registrert i henhold til anvisning.

Det blir gjort kontroll i inntrukne forskudd, avgifter, skatter, fagforeningskontingent og lignende mot overføringer og regnskap.

Arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk kontrolleres hver termin.

Før endelig årsoppgjør og utkjøring av L/T-oppgaver foretas en rekke kontroller jfr forskuddstrekk, arbeidsgiveravgift og koder for L/T-oppgaver i henhold til gjeldende forskrifter.

Sist endret:	K.styret	36/15
	K.styret	49/11
	K.styret	11/010
Godkjent	K.styret	15/00