1. Hensikt

Gi en forklaring på lønnsslippen og beregningsgrunnlag.

2. Målgruppe

Ledere og ansatte.

3. Vedlegg

Ingen

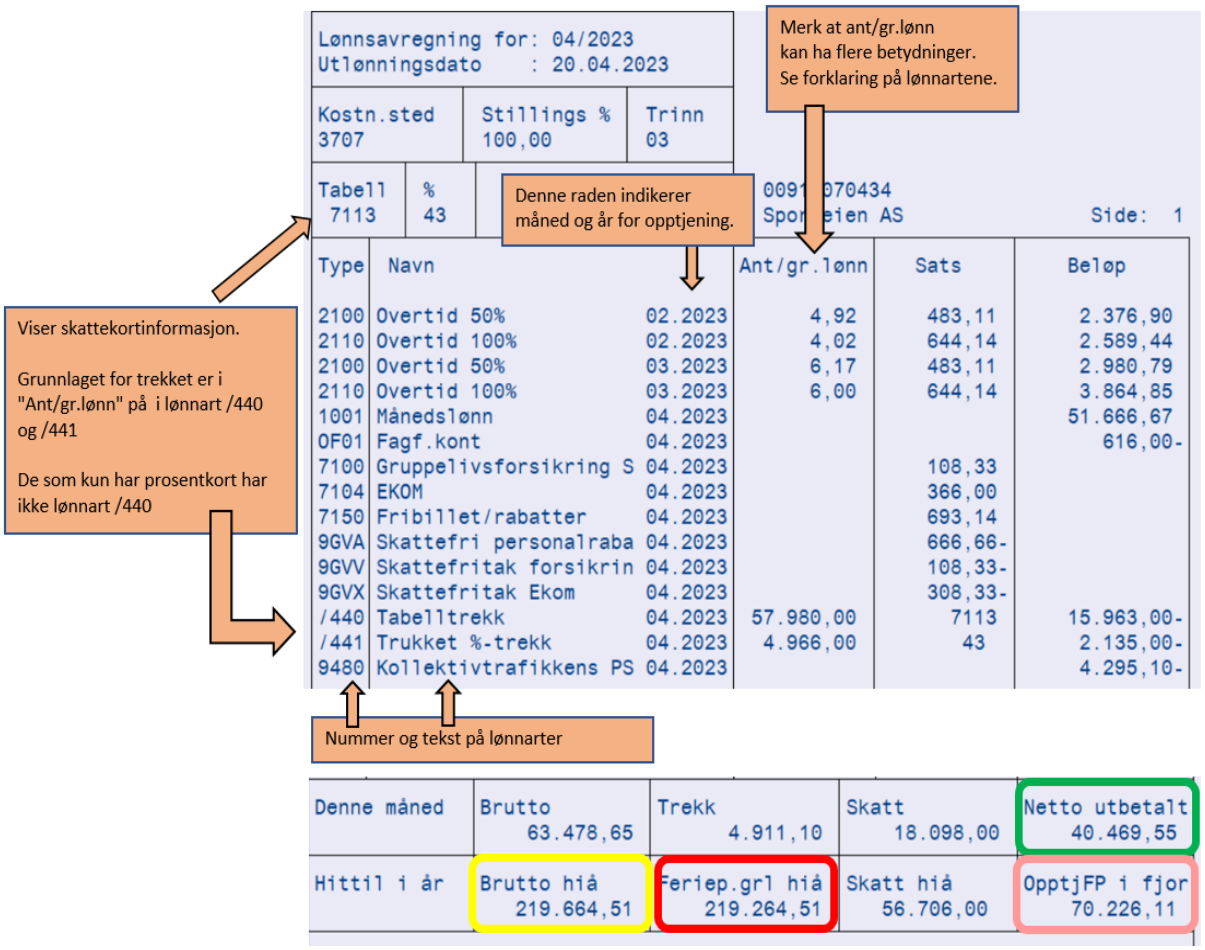
4. Lønnarter

Lønnarter er koder som blir brukt i lønnssystemet for de ulike utbetaling/trekk-postene. Nedenfor er oversikt over de mest brukte.

Nr	Tekst	Beskrivelse
1001	Månedslønn	Er forskudd på fastlønn uten faste tillegg
2100	Overtid 50%	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2110	Overtid 100%	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2120	Overtid 133%	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2160	Skifttillegg 25%	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2161	Skifttillegg 40%	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2164	Helligdagstillegg 133%	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2165	Helgetillegg dagtid	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2166	Helgetillegg kveldstid	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2188	Bastillegg	Billettkontrollen får dette (Her betyr ant/gr.lønn antall timer og sats er timelønn)
2300	Timelønn	Timer oppført er er faktisk utført arbeid i form av enten tjenestebytte, AAP, tilsigelse, merarbeid og overført annen avdeling (Her betyr ant/gr.lønn antall timer og sats er timelønn)
2304	Helse/ E læring	Helsekontroll utenfor arbeidstid (Her betyr ant/gr.lønn antall timer og sats er timelønn)
2306	Mertid 100%	Vakt på frihelg h-res (Her betyr ant/gr.lønn antall timer og sats er timelønn)
2307	Mertid 133%	Vakt på frihelg helligdag h-res (Her betyr ant/gr.lønn antall timer og sats er timelønn)
2610	Reisegodtgjørelse	(Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
2650	Klesgodtgjørelse	Billettkontrollen får dette (Her betyr ant/gr.lønn antall timer og sats er timelønn)
3501	Ugyldig fravær	Ulegitimert fravær. (Her betyr **ant/gr.lønn** antall timer og **sats** er timelønn)
3600	Gjennomsnittlønn	Snittlønn refusjonsberettiget fravær over arbeidsgiverperioden med pensjon (Her betyr ant/gr.lønn antall kalenderdager og sats er snitt dagsats tre forgående mnd, så lønn/antall kalenderdager)
3601	Gjennomsnittlønn	Snittlønn refusjonsberettiget fravær over arbeidsgiverperioden uten pensjon i oslo pensjonsforsikring, men med pensjon i storebrand (Her betyr ant/gr.lønn antall kalenderdager og sats er snitt dagsats tre forgående mnd, så lønn/antall kalenderdager)

3608	Gjennomsnittlønn	Snittlønn sykefravær i arbeidsgiverperioden med pensjon (Her betyr ant/gr.lønn antall dager og sats er snitt dagsats tre forgående mnd, så lønn/antall tjenester)
3609	Gjennomsnittlønn	Snittlønn sykefravær i arbeidsgiverperioden uten pensjon i oslo pensjonsforsikring, men med pensjon i storebrand (Her betyr ant/gr.lønn antall dager og sats er snitt dagsats tre forgående mnd, så lønn/antall tjenester)
4011	Kompensasjon pensjon	Det kompenseres da den ansatte gikk over fra Oslo Pensjonskasse til Storebrand i 2014. (Her betyr ant/gr.lønn prosent av mnd.lønn som kompenseres)
5210	Skogodtgjørelse	
5950	Diverse lønn m/f u/p	Diverse lønn **med feriepenger** men **uten pensjonsopptjening**
5951	Diverse lønn u/f u/p	Diverse lønn **uten feriepenger** og **uten pensjonsopptjening**
7100	Gruppelivforsikring	Dette er skattegrunnlaget på gruppelivsforsikring. (Her betyr **sats** skattefordelen)
7104	EKOM	Skattegrunnlag for mobil/bredbånd. En sats på fordel satt av skatteetaten på 366,- / mnd
7150	Fribillett/ rabatter	Skattegrunnlaget fra Ruter på reisekort. (Her betyr sats skattefordelen)
9200	Opplysning/ utviklingsf	OU-fond, avsetting
9480	Kollektivtrafikkens PS	Sparing
9501	Ekstra skattetrekk	Har selv bedt om å bli trukket et beløp ekstra hver mnd eller den mnd.
9903	Fagforeningstrekk	Er trekk fra fagforeningen den ansatte er organisert i
/440	Tabelltrekk	I henhold til skattetabellen (Her betyr ant/gr.lønn bruttolønn minus trekk og sats er tabellnummer)
/441	Prosenttrekk	Korreksjon av skatteberegningen (Her betyr ant/gr.lønn beløp og sats er prosenttrekk)
9GVA	Skattefri personalrabatt	Dette er fribeløpet som trekkes fra. Kun overskytende rapporteres, se på lønnart 7150
9GVV	Skattefritak forsikring	Dette er fribeløpet som trekkes fra. Kun overskytende rapporteres, se på lønnart 7100
9GVX	Skattefritak Ekom	Dette er fribeløpet som trekkes fra. Kun overskytende rapporteres, se på lønnart 7104
OF01	Fagforeningstrekk	Er trekk fra fagforeningen den ansatte er organisert i
OF04	Fagforeningstrekk	Er trekk fra fagforeningen den ansatte er organisert i
OF11	Feriepenger	Feriepenger opptjent året før, utbetales
OF19	Ferietrekk ordinært	(Her betyr ant/gr.lønn antall feriedager som trekkes og sats er daglønn)

5. Lønnsslippens layout med forklaringer



Netto utbetalt
Brutto - Trekk - Skatt = Netto utbetalt
NB: Har en *trekk* som gjelder forrige måned, står ikke disse trekkene oppført i kolonnen «Brutto»

Feriepengegrunnlag hittil i år
All inntekt det beregnes feriepenger av i inneværende år, og som blir utbetalt til neste år (normalt i mai) Se kapittel 8 for utregning mht grunnlag og ferietrekk.

Opptjente Feriepenger i fjor
Dette kommer til utbetaling når feriepengene utbetales (normalt i mai)
Se kapittel 8 for utregning mht grunnlag og ferietrekk.

Brutto hittil i år
Viser all lønn og refusjon reise/utlegg

6. Utregning av månedslønn

Månedslønn er årslønn dele på 12 måneder.

Årslønn oppgis i en fulltidsstilling, så de som jobber deltid må regne om denne i henhold til sin deltidsprosent.

For eksempel 80% stilling:
Årslønn: 500.000 i 100% stilling
Årslønn i deltidstilling blir da 500.000 x 80% = 400.000
Måndeslønn i deltidsstilling blir 400.000 / 12 = 33.333,33

7. Utregning av rater

Timerate:
Timelønn er årslønn delt på antall årsverktimer.
Årsverktimer er basert på hvilken arbeidsplan stillingen har:

Arbeidstimer pr uke: 37,5 = 1950 årsverktimer
Arbeidstimer pr uke: 35,5 = 1846 årsverktimer
Arbeidstimer pr uke: 33,6 = 1747 årsverktimer

Eksempel:
Årslønn: 500.000 – arb. tid 37,5 t/uke
Timerate blir 500.000 / 1950 = 246,41 kr

Årslønn: 500.000 – arb. tid 35,5 t/uke
Timerate blir 500.000 / 1846 = 270,86 kr

Overtidstimer (50/100%)
Overtid beregnes ut ifra timelønn ganget med overtidsprosent.

Eksempel på ansatt med arbeidsplan 33,6 timer pr uke (1747 timer pr år):
Årslønn: 500.000
Vanlig timerate blir da 500.000 / 1747 = 286,20 kr
50 % overtid blir:

Timelønn	*286,20*
50%	*143,10*
Overtidsrate	*429,30*

Forskjøvet tilskudd
Dette utbetales som avtalt i tariffen 50%, når det gis varsel 1 dag i forveien.

Når er cut off for overtid/forskjøvet timer for den spesifikke lønnslippen

Cut off er den 7 i hver mnd.

Den ansatte må sjekke hva som er registrert i IFS, og at dette er korrekt.
Eksempel: Overtid for mars utbetales måneden etter, altså på lønn i april, forutsatt at leder har attestert i IFS.

8. Feriepenger

Feriepengegrunnlaget dannes av all lønn, overtid og tillegg som er feriepengeberettiget. Nesten alle lønnarter er feriepengeberettiget, men dersom den ikke er det vil til dette fremkomme som en *u/f* i teksten på lønnsslippen.
Opptjente feriepenger for fjoråret utbetales i mai året etter, eller måneden etter sluttdato for de som fratrer.
Det beregnes 12% av feriepengegrunnlaget, for de som er 60 år eller eldre beregnes det ytterligere 2,3% for å betale for den 6. ferieuken. De 2,3% er begrenset til 6G
G = Folketrygdens grunnbeløp.

De fleste ansatte har 25 dagers ferie, med unntak av de som har ferieskift. De fra 60 år og oppover har 30 dager. For de som ikke har full feriepengeopptjening, trekkes de antall dager man har opptjent feriepenger for, resterende uttak av feriedager trekkes når ferien avvikles.

Ferietrekket beregnes ut ifra månedslønn som deles på 22 for å beregne dagsats. Denne ganges opp mot antall feriedager.

Eksempel på ferietrekk og utbetaling av feriepenger for en med 25 dagers ferie.

F.eks. utregning av ferietrekk:		F.eks. beregning av ferielønn:	
Månedslønn	45 000,00	Månedslønn	45 000,00
Dagsats for trekk (45000/22)	2 045,45	Feriepenger	64 800,00
Antall feriedager	25,00	Ferietrekk	-51 136,36
Ferietrekk	**51 136,36**	**Utbetalt**	**58 663,64**

9. Verifisering av tall på lønsslipp

Hvordan man kan verifisere tallene som er i lønnslippen
Månedslønnen bør sjekkes mot siste lønnsbrev for de på individuell lønn, og mot gjeldende tariff på de som har lønnstrinn/tariff.

Dersom noe er feil, skal dette meldes til nærmeste leder.
Overtid og tillegg må den ansatte sjekke ut fra sin stempling i IFS eller Hastus.

Hvor finner man den informasjon
Antall timer blir overført fra forsystemer, så dette må sjekkes der eller ta kontakt med nærmeste leder.

10. Interne referanser

11. Eksterne referanser

12. Endring i forhold til forrige versjon

Første versjon