

Tjekliste



- til lønadministration

DATALØN
LØNGUIDEN

Forord

Når man arbejder med løn- og personaleadministration, er der mange ting at være opmærksom på. Det kan være svært, at bevare overblikket og huske alle regler.

I denne vejledning har vi taget udgangspunkt i forskellige situationer og beskrevet hvad du skal gøre og hvor du kan finde hjælp.

Vejledningen er ikke udtømmende, der kan være andre situationer på din arbejdsplads, der ikke er beskrevet.

Vejledningen kan anvendes som et hjælpeværktøj og inspiration til dagligdagen. Tjeklisten kan hjælpe dig igennem forskellige løn og personale emner.

Har du spørgsmål eller kommentarer til indholdet, er du velkommen til at kontakte os.

Husk du kan læse mere om løn- og personaleadministration på dataløn.dk.

Indhold

Ansættelse – den første medarbejder	3
Lønseddel - løn til ny en medarbejder	4
Ferie – når medarbejder holder ferie.....	5
Sygdom - når medarbejder er syg	6
Barsel - når medarbejder er på barsel.....	7
Vigtigt ved årsskifte.....	8
Fratrædelse – en medarbejder stopper	9

Når man begynder at ansætte medarbejdere og indberette løn, er det vigtigt, man har gjort en række overvejelser. I skemaet finder du de vigtigste områder, hvor du skal være opmærksom.

EMNE	BESKRIVELSE	BEMÆRKNING	LØSNING & HJÆLP	UDFØRT
Registreres som arbejdsgiver	Før man begynder med indberetning af løn, skal virksomheden være tilmeldt som arbejdsgiver. Dette skal ske, når den første medarbejder er ansat.	Man kan <u>ikke</u> indberette løn, før virksomheden er tilmeldt som arbejdsgiver.	Registreringen skal laves på virk.dk .	
Udarbejd ansættelseskontrakt	Alle lønmodtagere med en arbejdsuge over 8 timer i gennemsnit samt ansættelse over 1 måned, har krav på en ansættelseskontrakt.	Arbejdsgiver kan få en bøde for manglende ansættelseskontrakt.	Eksempler og skabeloner kan findes på lønguiden.dk .	
Arbejdsskadeforsikring	Tegn en arbejdsskadeforsikring for alle medarbejdere. Forsikringen skal dække medarbejderen økonomisk, hvis der sker en arbejdsulykke.	Det er lovpligtigt, at tegne en arbejdsskadeforsikring.	Kan tegnes ved et forsikringsselskab.	
APV - Arbejdspladsvurdering	Udarbejd en arbejdspladsvurdering. En APV har til formål, at klarlægge om virksomheden har et godt arbejdsmiljø.	Alle virksomheder med ansatte, skal have en APV.	Mere information kan findes på arbejdstilsynet.dk .	
Lønssystem	Vælg et lønsystem der passer til dig og din virksomhed. Hvis du selv vil udbetale lønnen, kan du bruge markedets førende lønsystem, Dataløn. Hvis du vil bruge mindst mulig tid på løn, kan du bruge Lønadministration – så kan du ordne lønnen på under 5 minutter.		Læs mere om dine muligheder på dataløn.dk .	
Personalehåndbog	Udarbejd en personalehåndbog. Denne har til formål, at fortælle medarbejderne om virksomhedens normer og værdier.	Det er <u>ikke</u> et krav, men op til den enkelte virksomhed.	Eksempel og skabelon kan findes på lønguiden.dk .	

Når du skal indberette løn for en ny medarbejder, kan du finde mange af de oplysninger du skal bruge i ansættelseskontrakten. Dette er oplysninger, som skal være nævnt i kontrakten.

Oplysninger som står i ansættelseskontrakten:

- Løn – den aftalte løn eller henvisning til en overenskomst
- Pension – om der skal beregnes pension, og hvor meget
- Ferie – ferie med løn eller feriepenge
- Aflønningstidspunkt – forud eller bagudbetalt
- Funktionærstatus/overenskomst – hvilke rettigheder der gælder

Følgende oplysninger kan du måske ikke finde i ansættelseskontrakten.

EMNE	BESKRIVELSE	BEMÆRKNING	LØSNING & HJÆLP	UDFØRT
Bankkonto	Medarbejderens bankoplysninger skal du vide, for at overføre nettolønnen.	Husk både registrerings - og konto nummer.	Spørg medarbejderen inden den første lønkørsel.	
Skattekort	Oplysning om hvilket skattekort medarbejderen ønsker at benytte. Hovedkort, bikort eller frikort.	Det er medarbejderens eget ansvar at oplyse om skattekortet.	Spørg medarbejderen inden den første lønkørsel.	
CPR-nummer	CPR-nummer er nødvendig for at indberette løn.		Spørg medarbejderen inden den første lønkørsel.	
Madordning	Undersøg om medarbejderen skal indgå i virksomhedens madordning. Beløbet kan trækkes i medarbejderens løn.	Beløbet skal trækkes efter skat.	Spørg medarbejderen inden den første lønkørsel.	
Personalekasse/ Personaleforening	Undersøg om medarbejderen skal indgå i en fælles personalekasse eller personaleforening.	Beløbet skal trækkes efter skat.	Kan være nævnt i en personalehåndbog eller ansættelseskontrakt.	

Alle lønmodtagere har ret til 5 ugers ferie ifølge ferieloven. Når en medarbejder holder ferie, er der en række ting du skal være opmærksom på. Lønnen der skal udbetales, er afhængig af ansættelsesforholdet.

EMNE	BESKRIVELSE	BEMÆRKNING	LØSNING & HJÆLP	UDFØRT
Løn under ferie				
Feriepenge	Medarbejder der løbende optjener feriepenge, skal modtage feriepenge fra en ferieordning.	<i>Oftest timeansatte.</i>	Udbetal kun for den periode medarbejderen arbejdede.	
Ferie med løn	Medarbejder der har ret til ferie med løn f.eks. funktionærer, skal have udbetalt normal løn under ferie.	<i>Medarbejder skal have optjent ret til ferie.</i>	Læs mere om ferie på lønguiden.dk .	
Ferie uden løn	Har medarbejderen <u>ikke</u> optjent ret til ferie med løn, skal der trækkes 4,8% af månedslønnen pr. afholdt feriedag, medmindre virksomheden er omfattet af en overenskomst, som har en anden sats.	<i>Virksomheden må gerne trække mindre end 4,8%.</i>	Månedsløn x 4,8% = Beløbet der skal trækkes pr. feriedag.	
Erstatningsferie	Ifølge Ferieloven, kan medarbejder ved feriehindring have ret til erstatningsferie.	<i>Ferieloven omfatter alle medarbejder.</i>	Læs mere om erstatningsferie på lønguiden.dk .	
Udbetal ferietillæg	Medarbejder der har ret til ferie med løn, skal have udbetalt minimum 1% i ferietillæg.	<i>Kun medarbejdere, som har ret til løn under ferie, har ret til ferietillæg.</i>	Udbetales sammen med det nye ferieår eller inden ferien afholdes.	
Ferieregnskab	Husk at ajourføre ferieregnskabet for afholdte feriedage. Ferieregnskabet viser hvor meget ferie lønmodtageren har optjent og afholdt. Hvis du bruger et lønsystem som Dataløn, kan du sætte systemet til automatisk at holde styr på ferieregnskabet og vise det på medarbejderens lønseddel.	<i>Ferieregnskabet kan med fordel oplyses på lønsedlen.</i>	Hold ferieregnskabet opdateret på lønsedlen, i et time/sag system eller i Excel. Hvis du bruger Dataløn, kan du slippe for selv at holde styr på feriedagene.	
5 feriefridage / 6. ferieuge	5 feriefridage eller den 6. ferieuge er ikke underlagt ferieloven. Optjening og afholdelse er afhængig af ansættelsesforholdet.	<i>Der kan være aftalt regler om feriefridage i en overenskomst.</i>	Hold ferieregnskabet opdateret på lønsedlen, i et time/sag system eller i Excel.	

Sygdom er lovligt fravær fra arbejdspladsen. I skemaet er der beskrevet, hvad arbejdsgiver og den lønansvarlige skal være opmærksom på.

EMNE	BESKRIVELSE	BEMÆRKNING	LØSNING & HJÆLP	UDFØRT
Løn under sygdom				
Funktionær	En funktionær skal have løn under sygdom.	<i>Lovkrav jf. funktionærloven.</i>	Der skal udbetales normal løn i sygdomsperioden.	
Overenskomst	Hvis der er indgået en overenskomst, er det reglerne i overenskomsten der er gældende.	<i>Mange overenskomster giver ret til løn under sygdom.</i>	Find reglerne om sygdom i den gældende overenskomst.	
Ikke funktionær og ingen overenskomst	Hvis medarbejderen opfylder beskæftigelseskravet, skal der udbetales løn til sygedagpenge satsen.	<i>Beskæftigelseskrav: Ansat i 8 uger og minimum 74 timer ansættelse.</i>	Læs mere her .	
Refusion til arbejdsgiver				
Ansøg om refusion	Ansøg om refusion, når medarbejder er syg. Husk at overholde gældende tidsfrister.	<i>Ingen refusion de første 30 kalenderdage.</i>	Ansøgningen skal laves på nemrefusion.dk .	
Dagpengeforsikring	Mindre virksomheder kan tegne en forsikring, der giver mulighed for refusion fra 2. fraværsdag.	<i>Gælder kun for virksomheder med en samlet lønsum under kr. 7.621.250.</i>	Forsikringen tegnes på virk.dk .	
Muligheder for arbejdsgiver				
Sygefraværssamtale	Arbejdsgiver kan afholde en sygefraværssamtale med medarbejderen.	<i>Samtalen har til formål, at afklare arbejdsopgaver og forkorte sygdomsperioden.</i>	Eksempel og skabelon findes lønguiden.dk .	
Tro og loveerklæring	Arbejdsgiver kan kræve, at medarbejderen udfylder en tro- og loveerklæring.	<i>Medarbejderen erklære at fraværet skyldes sygdom.</i>	Eksempel og skabelon findes lønguiden.dk .	
Lægeerklæring	Arbejdsgiver kan kræve, at få udarbejdet en lægeerklæring.	<i>Arbejdsgiver skal dække omkostningen til erklæring.</i>	Skal udarbejdes af medarbejderens egen læge.	

De fleste virksomheder oplever, at en eller flere medarbejder afholder barsel. I følgende skema, er der beskrevet hvilke områder du skal være opmærksom på.

EMNE	BESKRIVELSE	BEMÆRKNING	LØSNING & HJÆLP	UDFØRT
Løn under barsel				
Funktionær	Kvindelige funktionærer har ret til halv løn i 4 uger før fødsel og 14 uger efter. Hvis lønnen er mindre end dagpengesatsen, vil beløbet blive suppleret op til dagpengesatsen af kommunen.	<i>Lovkrav jf. funktionærloven.</i>	Udbetal minimum halv løn i 4 uger + 14 uger eller hvad der er aftalt i ansættelseskontrakten.	
Overenskomst	Udbetal den løn der er aftalt i overenskomsten. Mange overenskomster giver ret til fuld eller delvis løn under hele eller dele af barselsperioden.		Find reglerne om barsel, i den gældende overenskomst.	
Ikke funktionær og ingen overenskomst	Medarbejderen kan være berettiget til barseldagpenge, hvis man har arbejdet de sidste 13 uger og i den periode haft mindst 120 arbejdstimer.	<i>Man kan få dagpenge i 52 uger, hvor 2 uger er bestemt til faderen, 18 uger til moderen og 32 uger til deling.</i>	Indberet – så hurtigt som muligt - på nemrefusion.dk at medarbejderen ikke får udbetalt løn under barsel.	
Refusion til arbejdsgiver				
Refusion af løn	Udbetaler virksomheden løn under barsel, kan der ansøges om refusion af lønnen. Refusionen svarer til dagpengesatsen.	<i>Det er vigtigt at overholde gældende tidsfrister, ellers kan retten til refusion bortfalde.</i>	Ansøgningen skal laves på nemrefusion.dk .	
Refusion fra barselordning	Anmod om refusion fra den barselordning virksomheden er tilknyttet. Der skal udbetales løn under barsel, før der kan udbetales refusion.*	<i>Det er vigtigt, at overholde gældende tidsfrister, ellers kan retten til refusion bortfalde.</i>	Ansøg om refusion ved den tilknyttede barselordning.	
Øvrig				
Personaleforhold	Indkald medarbejder på barsel til MUS og lønforhandlinger, som alle andre ansatte.	<i>Kan afholdes telefonisk, hvis andet ikke er muligt.</i>	Eksempler og skabeloner findes på lønguiden.dk	

* Refusion fra Barsel.dk bliver automatisk indberettet, med anmodning om refusion af dagpenge.

Ved årsskiftet er der forskellige områder, den lønansvarlige skal være opmærksom på. Nedenfor er beskrevet 8 punkter man bør gennemgå, så man kommer bedst igennem et årsskifte.

EMNE	BESKRIVELSE	BEMÆRKNING	LØSNING & HJÆLP	UDFØRT
Afstem indberetninger	Kontroller og afstem virksomhedens lønoplysninger til indkomst.	<i>Evt. korrektioner skal laves inden d. 1. februar.</i>	Her kan du finde vejledning om afstemning.	
Opdatere skattekort	Opdaterer skattekort for alle medarbejdere i starten af januar. Så er man sikker på korrekt skattetræk i det nye indkomstsår.	<i>Nye skattekort bliver frigivet i november.</i>	Nogle lønsystemer opdatere automatisk skattekort i starten af året.	
SH opsparing	Undersøg om en eventuel SH opsparing skal opgøres ved årsskiftet.		Find reglerne i den gældende overenskomst eller ansættelseskontrakt.	
Fritvalgsopsparing	Undersøg om en eventuel fritvalgsopsparing skal opgøres ved årsskiftet.		Find reglerne i den gældende overenskomst eller ansættelseskontrakt.	
Pension	Undersøg om lønmodtager ønsker, at indbetale ekstra til pension i december måned, hvis ansættelseskontrakten eller overenskomst giver mulighed for det.	<i>Skal indbetales senest d. 31. december, medmindre en anden frist fremgår af ansættelseskontrakten eller overenskomst.</i>	Spørg medarbejder inden den sidste lønkørsel.	
Afregning af skat	Hvis virksomhedens samlede lønsum er ændret, kan det betyde nye afregningsfrister for A-skat og AM-bidrag.	<i>SKAT giver automatisk besked herom.</i>	Det kan være nødvendigt, at ændre i opsætningen af lønsystemet.	
Opdatere stamoplysninger	Gennemgå lønsystemet for fratrådte medarbejdere og afmeld, hvis enkelte lønmodtagere ikke længere er ansat.	<i>Nogle lønsystemer fakturere pr. tilmeldt lønmodtagere.</i>	Afmeld medarbejdere, der ikke længere er ansat.	

Alle virksomheder oplever at en medarbejder stopper på arbejdspladsen. Når en medarbejder fratræder er der en række områder, man som lønansvarlig, skal være opmærksom på.

EMNE	BESKRIVELSE	BEMÆRKNING	LØSNING & HJÆLP	UDFØRT
Afmeld lønmodtager	Afmeld lønmodtageren fra lønsystemet, derved modtager arbejdsgiver ikke længere skattekort for medarbejderen.		Gøres i lønsystemet ved sidste lønudbetaling.	
Flextimer/Afspadsering	Udbetal overskydende flextimer med den sidste lønudbetaling, medmindre andet fremgår af ansættelseskontrakt eller overenskomst.	<i>Der skal også beregnes feriepenge og evt. pension.</i>	Udregningsmodel findes på lønguiden.dk .	
SH opsparing	Udbetal medarbejderens SH opsparing ved fratrædelse.	<i>SH betaling gælder oftest ved overenskomst.</i>	Find reglerne i den gældende overenskomst eller ansættelseskontrakt.	
Fritvalgsopsparing	Udbetal medarbejderens fritvalgsopsparing ved fratrædelse.	<i>Fritvalgsopsparing gælder oftest ved overenskomst.</i>	Find reglerne i den gældende overenskomst eller ansættelseskontrakt.	
G-dage	Undersøg om medarbejderen har krav på G-dage. Der skal fx udbetales G-dage, hvis medarbejderen er sagt op, når tidsbegrænset ansættelsesforhold ophører mv.	<i>Der er en række betingelser, der skal være opfyldt.</i>	Læs mere om G-dage på lønguiden.dk .	
Feriepenge	Beregn feriepenge for fratrædende funktionærer og afregn skyldige feriepenge til en ferieordning.		Beregningsmodel findes på lønguiden.dk .	
Fratrædelsesgodtgørelse	Undersøg om medarbejderen har ret til fratrædelsesgodtgørelse.	<i>Medarbejderen skal være opsagt.</i>	Lovkrav for funktionærer eller aftalt i overenskomst.	
Muligheder for arbejdsgiver				
Fratrædelsessamtale	Arbejdsgiver kan afholde en fratrædelsessamtale med medarbejderen.	<i>Kan give feedback om oplevelser i virksomheden.</i>	Eksempel og skabelon findes på lønguiden.dk .	