



AALBORG UNIVERSITET

**Økonomiafdelingen**

Fredrik Bajers Vej 7F  
9220 Aalborg Ø

Sagsnr.:  
2016-199-00008

# Forretningsgangsbeskrivelse

## Kontrol og registrering af midlertidige løntillæg - 2016

Versionsdato 23-05-2016

### Revisionshistorik

Revisionsdato	Version	Ændringer	Ændringer markeret?	Forfatter
23-05-2016	1.0	Ny		Thomas Olesen/Susanne B. Hansen

## Indhold

1	BAGGRUND FOR KONTROL AF MIDLERTIDIGE LØNTILLÆG.....	3
2	DATAGRUNDLAG - UDBETALTE LØNTILLÆG .....	3
3	UDSØGNING AF AFTALEGRUNDLAG/TILLÆGSAFTALE I PERSONALESAG .....	4
4	BUNKEDE LØNTILLÆG .....	4
5	VURDERING AF TILLÆG .....	5
6	RETNINGSLINJER FOR OPSIGELSE OG TILBAGEBETALING AF FEJLAGTIGT UDBETALT LØNTILLÆG.....	5
7	GENFORHANDLING AF LØNTILLÆG .....	6
8	ÆNDRING - GRUNDET FEJL I UDMØNTNINGEN AF TILLÆG.....	7
9	OPSAMLING AF BEGRUNDELSER FOR TILDELING AF MIDLERTIDIGE TILLÆG TIL FREMTIDIG BRUG.....	7
10	DOKUMENTATION FOR AFSLUTTET GENNEMGANG .....	9

## 1 Baggrund for kontrol af midlertidige løntillæg

Årsagen til den udvidede lønkontrol af midlertidige løntillæg er, at der i flere tilfælde er konstateret, at der ikke i tilstrækkelig grad føres kontrol med, om midlertidige løntillæg ophører i overensstemmelse med gældende aftale/aftalegrundlag.

Der har været eksempler på, at funktionstillæg er fortsat efter, at de funktioner, som tillæggene er givet for, er ophørt eller overgået til en anden medarbejder. Det er ligeledes konstateret, at midlertidige tillæg med en slutdato i aftalegrundlaget ikke er blevet stoppet rettidigt.

Det er derfor fundet nødvendigt at iværksætte en målrettet kontrol af samtlige funktionstillæg og midlertidige kvalifikationstillæg ved hele AAU i 2016. Der skal ligeledes ske kontrol af midlertidige og varige personlige tillæg, som gives til ansatte omfattet af cheflønsaftalen.<sup>1</sup>

Til hjælp - og for en ensartet kontrol af midlertidige løntillæg - er nærværende forretningsgangsbeskrivelse udarbejdet. Forretningsgangsbeskrivelsen skal tydeliggøre arbejdsgangene for de decentrale lønkontrollanter, der skal udføre kontrollen.

Første år (2016) vil kontrollen være præget af, at der ikke tidligere er sket en systemmæssig registrering af begrundelserne for løntillæggene. Det er derfor nødvendigt at fremsøge aftalegrundlag/tillægsaftaler i Captia og sammenholde tillægsaftaler med de udbetalte midlertidige løntillæg.

Gennemgangen skal herudover medvirke til, at begrundelserne samtidig opsamles og registreres til brug for en nem fremtidig opfølgning på tillæggenes gyldighed.

## 2 Datagrundlag - udbetalte løntillæg

Udgangspunktet for kontrollen af midlertidige løntillæg er HR's dataudtræk, der er udarbejdet specielt til denne gennemgang. Tillæggene heri vises i såvel aktuelt niveau (1.4 2016-niveau) pr. måned og årligt grundbeløb (marts 2012-niveau). Beløb vises endvidere i tidligere grundbeløb (okt. 1997-niveau) til brug for udredning af ældre lønaftaler.

Alternativt til - eller parallelt med ovennævnte dataudtræk - kan data fra QlikView anvendes. Tillæg vises her kun i nutidsværdi pr. måned.

Datagrundlaget udsøges i QlikView således:

Åben QV-rapporten **Løn 2016 udvidet**.

I søgefeltet i kolonnen **LKOTEKST** skriv:

**(\*funk\*|\*midl\*|\*indiv\*|\*person\*|\*sne\*)** (HUSK - parenteser)

Tryk herefter **Enter**.

---

<sup>1</sup> Dataudtræk indeholder midlertidige og varige personlige tillæg, som gives til ansatte omfattet af cheflønsaftalen. Dette skyldes, at det ikke er muligt at fastslå, om de enkelte personlige tillæg er givet for funktioner eller kvalifikationer.

For professorer gælder, at det stillingsmæssige professortillæg (51.400 kr., marts 2012-niveau) er udmøntet som et personligt tillæg. Af den grund vil professortillæg også fremgå af oversigten. Da flere professorer har et yderligere tillæg på samme beløb, kan dette faste tillæg ikke sorteres fra i datagrundlaget.

Af ovennævnte to datatræk fremgår, hvilke medarbejdere, der modtager midlertidige løntillæg hos den enkelte enhed<sup>2</sup>.

HR's dataudtræk er baseret på lønbåndsuplysninger pr. april 2016, mens QlikView kan vise realiserede midlertidige løntillæg fra første til den seneste lønkørsel.

### 3 Udsøgning af aftalegrundlag/tillægsaftale i personalesag

Idet universitetet ikke tidligere har registreret begrundelser for tildeling af løntillæg i et datasystem, er det i 2016 nødvendigt at foretage opfølgning hermed - i selve aftalegrundlaget. Aftalegrundlaget/tillægsaftalen er arkiveret på personalesagen i journaliseringssystemet Captia. Der skal gøres opmærksom på, at der fra april 2016 er to versioner af Captia, hvori der er personalesager. En ny og en historisk version.

Personalesagen fremsøges ved indtastning af cpr. nr. i søgefeltet i Captia. Løntillæg tildelt efter sommeren 2010 er arkiveret som enkelt dokumenter/akter på personalesagen. Tillæg fra før sommeren 2010 er arkiveret i en samlet indscannet personalesag/fil i Captia - sammen med øvrige personaledata - fra tidligere år. De indscannede filer er som udgangspunkt kun tilgængelige for en begrænset medarbejdergruppe, da disse kan indeholde personfølsomme oplysninger.

For at kunne løse ovenstående konkrete opgave, kan der imidlertid åbnes for adgangen til de indscannede filer - for særligt udvalgte medarbejdere - i en kortvarig periode.

Adgang til enhedens indscannede personsager åbnes af HR-service via mail. I emnefeltet anføres "Åbning af personalesager til kontrol af løntillæg". I selve henvendelsen skrives cpr.nr., alternativt medarbejdersnummer på de medarbejdere, til hvis sager, der ønskes adgang. Det opfordres til, at enhederne laver en samlet henvendelse om åbning af læseadgang for relevante personalesager.

Det er muligt at søge med tekstgenkendelse i de indscannede filer. Denne funktion kan være nyttig i meget omfattende indscannede personalesager.

### 4 Bunkede løntillæg

Løntillæg kan være bunkede i selve lønudbetalingen og vil derfor også være det i dataudtrækket. Dette betyder, at et udbetalt midlertidigt tillæg kan være sammensat af to eller flere aftalte midlertidige individuelle tillæg - givet over en årrække og med forskellige begrundelser. Er der tale om bunkede løntillæg, er det nødvendigt at fremsøge og vurdere alle tilhørende lønaftaler. Ved bunkede tillæg er det vigtigt, at beløb fundet i tillægsaftalerne i Captia afstemmes til det samlede bunkede tillæg.

---

<sup>2</sup> Medarbejdere, der ikke modtager deres normale løn den pågældende måned - eksempelvis medarbejdere på orlov - indgår ikke i datagrundlaget, da udtrækkene dannes på baggrund af aktuelle realiserede lønomkostninger for AAU. Der kan være enkelte afvigelser mellem HR's dataudtræk og data trukket direkte i QlikView. Disse afvigelser skyldes primært, at HR's dataudtræk bygger på de udmøntede månedlige tillæg, mens QlikView viser den faktiske løn - herunder reguleringer. Endvidere viser dataudtrækket fra HR hele det midlertidige løntillæg på det primære omkostningssted ved delt kontering, mens QlikView viser den delte kontering pr. omkostningssted. Nærværende kontrol- og registrering af begrundelserne i aftalegrundlaget skal udelukkende foretages af det primære omkostningssted.

## 5 Vurdering af tillæg

Der kan forekomme mange forskelligartede problematikker i forbindelse med sammenholdelsen af de udbetalte midlertidige tillæg med aftalegrundlaget.

Herunder er oplistet en række spørgsmål, som er relevante at stille med henblik på at afdække eventuelle fejl:

**a)** Varetages den funktion stadig som et funktionstillæg ydes for - jf. begrundelsen i aftalegrundlaget?

Ved fejl skal korrektion ske i henhold til beskrivelsen i afsnit 6 – og evt. afsnit 7.

**b)** Er funktionstillægget givet for varetagelse af en funktion, eller burde det i stedet være givet som et kvalifikationstillæg?

Ovenstående vurderes oftest at kunne forekomme i ældre tillægsaftaler.

*Funktionstillæg:* Gives for at varetage en given funktion, der er præciseret i aftalegrundlaget.

*Kvalifikationstillæg:* Gives for kvalifikationer – herunder faglige og/eller personlige kvalifikationer, kompetencer, kvaliteten i opgavevaretagelsen o.l.

Ved fejl skal korrektion ske i henhold til beskrivelsen i afsnit 7.

**c)** Bør det midlertidige kvalifikationstillæg være varigt?

Ved fejl skal korrektion ske i henhold til beskrivelsen i afsnit 7.

**d)** Er et funktionstillæg reelt et kvalifikationstillæg iht. teksten i aftalegrundlaget.

Ved fejl skal korrektion ske i henhold til beskrivelsen i afsnit 8.

**e)** Udbetales 2 tillæg, som ikke er "gyldige" sammen?

Eksempel: Der udbetales både et professor 3 og et professor 4 tillæg.

Ved fejl skal korrektion ske i henhold til beskrivelsen i afsnit 6 – og evt. afsnit 7.

**f)** Er et tillæg udmøntet "dobbelt"?

Ved fejl skal korrektion ske i henhold til beskrivelsen i afsnit 6 – og evt. afsnit 7.

**g)** Er et tillæg stoppet i overensstemmelse med aftalegrundlaget – i de tilfælde, hvor der er anført en slutdato?

Ved fejl skal korrektion ske i henhold til beskrivelsen i afsnit 6 – og evt. afsnit 7.

Efter endt gennemgang kan det være nødvendigt at sparre med [HR](#) omkring håndtering af de individuelle problematikker.

## 6 Retningslinjer for opsigelse og tilbagebetaling af fejlagtigt udbetalt løntillæg

### *Opsigelsesregler*

Proceduren for opsigelse af løntillæg varierer på baggrund af indholdet i aftalegrundlaget.

Det er medarbejderens leder, der skal sikre, at løntillæg bringes til ophør retmæssigt.

Følgende generelle regler gælder i forhold til opsigelse af midlertidige løntillæg:

- Hvis det af aftalegrundlaget til den ansatte direkte fremgår, at **funktionstillægget bortfalder ved ophør af funktionen**, og funktionen ikke længere varetages, kan funktionstillægget bringes til ophør straks.
- Hvis det af aftalegrundlaget til den ansatte direkte fremgår, at et tillæg er **midlertidigt og givet for en konkret periode**, og tillægget ikke er stoppet ved periodens ophør, kan tillægget bringes til ophør straks.

- Hvis det af aftalegrundlaget til den ansatte **ikke fremgår, at der reelt er tale om et midlertidigt tillæg**, og tillægget burde være stoppet, skal ophør af tillægget varsles i overensstemmelse med den ansattes individuelle opsigelsesvarsel.

Såfremt en leder skal opsiges et løntillæg, bør dette drøftes med medarbejderen forinden.

Ved tvivl om håndtering af en konkret sag omkring opsigelse af tillæg skal HR kontaktes. I emnefeltet anføres "Spørgsmål vedr. opsigelse af løntillæg" samt medarbejderens cpr. nr.

### Tilbagebetalingskrav

Udgangspunktet er, at Universitetet skal have al uretmæssig udbetalt løn tilbagebetalt. Idet sagernes karakter og indhold er forskelligartede, vil det dog ofte være svært at fastsætte entydige regler herom. Der skal ske tilbagebetaling af for meget udbetalt løn, som den ansatte burde have indset beroede på en fejl.

Almindeligvis forløber den indledende proces omkring tilbagebetalingskrav således:

- Konstaterede fejl i lønuddbetalinger verificeres af lønkontoret og/eller HR-afdelingen.
- Lønkontoret foretager konsekvensberegning og opgør herved tilbagebetalingskravet.
- Enhedens leder orienterer uformelt medarbejderen om fejlen og tilbagebetalingskravets størrelse.
- Lønkontoret udsender efterfølgende en formel mail til medarbejderen angående tilbagebetalingskravet.

Der er ud fra beløbets størrelse forskellige tilbagebetalingsmuligheder.

Enheden skal udarbejde et notat, hvori sagen udredes, herunder om, hvorvidt der skal ske tilbagebetaling eller ej.

Såfremt det vurderes, at der ikke (nødvendigvis) skal ske tilbagebetaling, skal notatet endvidere indeholde en redegørelse for, hvorvidt lederen finder, at der er en saglig grund til, at medarbejderen kan opretholde tillægget (det uretmæssigt udbetalte). Såfremt det vurderes, at der er en saglig grund til at kunne opretholde det uretmæssigt udbetalte som et tillæg, skal dette formaliseres ved en forhandling med den pågældendes faglige organisation.

Ved tvivl om håndtering af krav om løntilbagebetaling skal lønkontoret kontaktes. Kontaktes lønkontoret pr. mail anføres følgende i emnefeltet "Spørgsmål vedr. krav om løntilbagebetaling samt medarbejderens cpr.nr."

Ved tvivl om håndtering af en konkret sag omkring tilbagebetaling eller genforhandling af tillæg skal HR kontaktes.

## 7 Genforhandling af løntillæg

Såfremt det konstateres, at der ikke er overensstemmelse mellem begrundelsen i aftalegrundlaget og tillægstypen (funktions-/kvalifikationstillæg), eller, at et midlertidigt tillæg reelt burde være et varigt tillæg - jf. afsnit 5 pkt. b og c - skal der ske en genforhandling af tillægget med den pågældendes faglige organisation.

Herudover skal der ske forhandling med den pågældendes faglige organisation som nævnt under pkt. 6

## 8 Ændring - grundet fejl i udmøntningen af tillæg

Såfremt det konstateres, at et tillæg er udmøntet som et funktionstillæg, men jf. aftalegrundlaget burde være udmøntet som et kvalifikationstillæg (afsnit 5, punkt d), skal lønkontoret orienteres pr. mail med direkte link til det konkrete aftalegrundlag i Capita (i gamle personalesager gerne med angivelse af sidetal i den samlede indscannede sag). Lønkontoret sørger efterfølgende for en fremadrettet korrektion af fejlen i lønsystemet. Det skal ikke foretages yderligere i denne type sager, idet aftalegrundlaget er korrekt, og der udelukkende er tale om en registreringsmæssig fejl.

## 9 Opsamling af begrundelser for tildeling af midlertidige tillæg til fremtidig brug

For fremadrettet at kunne udsøge begrundelserne for, hvorfor midlertidige løntillæg er givet - på en hensigtsmæssig og effektiv måde - vil dels HR og Lønkontoret registrere de data, som gennemgangen genererer. Dette kan alene ske ved at de enkelte enheder noterer og indmelder de oplysninger, som indsamles under gennemgangen.

Registreringerne vil fremadrettet bidrage til lettere fremtidig opfølgning i forhold til den ledelsesmæssige kontrol med disse tillæg.

### *Fremgangsmåde*

Tillægsaftaler findes i Captia.

På baggrund af den i Captia fremsøgte tillægsaftale noterer enheden relevante oplysninger omkring de enkelte tillæg i det regneark, som anvendes til gennemgangen (QlikView-/HR-uddata) – jf. nedenstående eksempel. De fire kolonner, hvori der tilføjes oplysninger, er "Afvigende løndelstekst", "Beskrivelse", "Korrekt" og "Kommentar/handling".

### **Kolonnen "Afvigende løndelstekst"**

De afvigende løndelstekster skal påføres regnearket ud fra et fastlagt katalog<sup>3</sup> (afvigende løndelstekster). Kataloget omfatter alene standardtekster til generelle funktionstillæg samt tekster til personlige tillæg, som gives til ansatte omfattet af cheflønsaftalen. Der kan således alene tilføjes afvigende løndelstekster til gældende funktionstillæg og tillæg til ansatte omfattet af cheflønsaftalen. Teksterne i kataloget kan **ikke** fraviges.

Såfremt, der *ikke* er en relevant afvigende løndelstekst i kataloget **skal** der tilføjes en tekst i kolonnen beskrivelse, jf. nedenstående

Da de afvigende løndelstekster registreres i såvel ScanPas (personalesystemet) som i SLS (lønsystemet), vil teksterne fremadrettet fremgå af medarbejderens lønseddel. Det er således vigtigt, at den fra kataloget valgte tekst matcher den funktion, som de enkelte tillæg er givet for. *Se eksempel på næste side.*

---

<sup>3</sup> Der kan tilføjes bredt dækkende afvigende løndelstekster til kataloget frem til den 15/6 2016. Indmeldinger herom skal ske til HR, som efterfølgende vurderer, om forslagene opfylder kravene til at indgå i kataloget.

## Kolonnen "Beskrivelse"

Er der ikke et tillæg i kataloget, der dækker funktionstillægget, påføres der ikke en tekst i kolonnen "Afvigende løndelstekst". Der **skal** i stedet påføres en kort valgfri sigende tekst i kolonnen "Beskrivelse". Tekst i beskrivelsesfeltet kan udelukkende registreres i ScanPas og vil således ikke fremgå af medarbejderens lønseddel.

Beskrivelsesfeltet **skal** ligeledes anvendes i de tilfælde, hvor et tillæg, der er omfattet af kontrol, ikke er et funktionstillæg eller et tillæg under cheflønsaftalen. Hermed registreres de nødvendige data til fremtidig brug.

Beskrivelsesfeltet *kan* ligeledes anvendes til en uddybning af den afvigende løndelstekst. *Se eksempel nedenfor.*

## Kolonnen "korrekt" (til eget brug)

I kolonnen "korrekt" *kan* tilføjes ja eller nej. Er det midlertidige tillæg korrekt og stadig gældende anføres "Ja". Skal der ske ændringer af tillægget anføres "Nej". *Se eksempel nedenfor.*

## Kolonnen "Kommentar/handling" (til eget brug)

I kommentar- og handlingsfeltet kan enhederne anføre årsagen til eventuelle fejl, samt hvilke handlinger enheden vil foretage for at korrigere disse. Kolonnen er udelukkende til enhedernes egen brug. HR forholder sig alene til registreringerne i kolonnen "Afvigende løndelstekst" og "Beskrivelse". *Se eksempel nedenfor.*

*Bemærk: Kolonnerne "Korrekt" og "Kommentar/handling" er alene til eget brug. Ved fremsendelse af regneark til HR med henblik på registrering af afvigende løndelstekster og/eller Beskrivelser, vil HR ikke agere på baggrund af kommentarer i fornævnte 2 kolonner.*

Spørgsmål til konkrete sager skal rettes til HR som beskrevet i ovenstående.

### *Eksempel:*

Cpr.-nr.	Navn	LKO	Lønart tekst	Mar.12	Okt. 97	Beløb	Afvigende løndelstekst	Beskrivelse	Korrekt	Kommentar/handling (til eget brug)
010101-0101	Anders Andersen	3816	F-til. midl. pens.	131.100	100.000	11.162,56	Områdeleder-Funk.tillæg	for serviceenhed ( <i>kan påføres</i> )	Ja	
020202-0202	Bent Bentsen	3826	K-tillæg midl. pens.	26.200	20.000	2.230,81	<i>(ingen tekst pga. Kval. tillæg)</i>		Nej	Skal gøres varigt
030303-0303	Carina Clausen	3811	F-til. var. pens.	36.700	28.000	3.124,84	<i>(ingen tekst brugbar i katalog)</i>	Centerleder ( <i>skal påføres</i> )	Ja	
040404-0404	Diana Davidsen	3810	F-til. midl. pens.	61.100	46.600	5.202,39	<i>(ingen tekst da det skal stoppes)</i>		Nej	Ej konstitueret chef længere - skal stoppes
040404-0404	Diana Davidsen	3810	F-til. midl. pens.	32.800	25.000	2.792,77	Projektleder-funk.tillæg		Ja	
050505-0505	Erik Eriksen*	2659	Pers. var. pens. L/C	86.800	66.200	7.449,48	<i>Se nedenstående</i>	<i>Se nedenstående</i>		
050505-0505	Erik Eriksen	2659	Pers. var. pens. L/C	51.400	39.200		<i>Professortillæg (AAU)</i>		Ja	
050505-0505	Erik Eriksen	2659	Pers. var. pens. L/C	35.400	27.000		<i>(ingen tekst pga.givet for kvalifikation)</i>	Forskningskompetencer	Ja	

\* Bunkede løntillæg - iht. beskrivelse i afsnit 4 - skal i oversigten opsplittes således, at de enkelte tillæg og årsagen tydeliggøres på hver sin række i oversigten.



### *Registrering fremadrettet*

Det er aftalt, at HR-afdelingen fremadrettet vil registrere afvigende løndelstekster og/eller beskrivelser for alle midlertidige løntillæg på baggrund af aftalegrundlaget,

Blanketter til brug til indgåelse af løntillæg vil blive reviderede, således, at man kan vælge en afvigende løndelstekst på tidspunktet, hvor aftalen indgås. Herudover vil begrundelsen for tildeling af tillæg blive registreret som beskrivelse i ScanPas. Blanketter vil findes i ny form fra 1. juli 2016.

Udover at oplysningerne fremadrettet vil være registreret i ScanPas, vil der blive arbejdet på, at disse oplysninger ligeledes kan tilgås fra en QlikView-rapport.

## 10 Dokumentation for afsluttet gennemgang

Det er enhedens øverste leder, der har ansvaret for enhedens økonomiske forvaltning – herunder at sikre, at løn udbetales i overensstemmelse med gældende aftalegrundlag. Det er ligeledes enhedens leder, der ved denne gennemgang skal vurdere, om eksempelvis et funktionstillæg stadig kan oppebæres - iht. begrundelsen i aftalegrundlaget.

Efter endt gennemgang er det således enhedens øverste leder, der skal bekræfte, at enhedens midlertidige tillæg er kontrolleret og vurderet - jf. noteringer på den i afsnit 9 omtalte lønoversigt. Dette kan bekræftes af lederen pr. mail - vedhæftet lønoversigten. Enhedens lønkontrollant fremsender den godkendte dokumentation til HR, som iværksætter systemregistreringen.

Når den udvidede lønkontrol, herunder registreringer, er tilendebragt, vil den løbende opfølgning af midlertidige løntillæg blive indarbejdet i forretningsgangsbeskrivelsen for den decentrale lønkontrol.