

AKKO og afgangsårsager

I denne brugervejledning kan du læse om, hvilke AKKO'er og afgangsårsager der findes - hvad de bruges til og hvad forskellen er.

Indhold

1. Forskellen på AKKO og afgangsårsager	1
2. Totaloversigt over AKKO og afgangsårsager.....	2
3. Indrapportering og automatik i lønsystemet	6
4. Orlov på datoer, forskellig fra d. 1. i måneden.....	8

1. Forskellen på AKKO og afgangsårsager

Her kan du se, hvad forskellen på AKKO og på afgangsårsager er.

AKKO...	Afgangsårsag...
Bruges til at standse eller aktivere lønudbetaling	Bruges til statens statistik om fratrædelsesårsager

Hovedreglen er, at du indrapporterer afgangsårsag i lønsystemet, hvorefter lønsystemet automatisk danner den tilhørende AKKO. Flere afgangsårsager danner samme AKKO.

Der findes AKKO'er, som ikke dannes via en afgangsårsag, men som du skal indrapportere. Det er fx:

- Suspension – AKKO 11

Der er visse afgangsårsager, som ikke danner en AKKO. Det er fx:

- Deltidsorlov med løn – afgangsårsag 183
- Graviditetsbetinget sygdom – afgangsårsag 194

2. Totaloversigt over AKKO og afgangsårsager

I skemaet nedenfor finder du en oversigt over samtlige AKKO'er og afgangsårsager.

Afgangs-årsag	AKKO	Betydning	Andet	Løn
01	13 aut.	<i>Alder</i> herunder pensionering, overgang til efterløn, frivillig fratræden o.l.	Feriegodtgørelse må udbetales	Standses
02	14 aut.	<i>Sygdom – ansøgt</i> Lønmodtager har selv sagt op		Standses
03	14 aut.	<i>Sygdom – uansøgt</i> Lønmodtager er blevet afskediget		Standses
04	14 aut.	<i>Dødsfald</i>	Se brugervejledning efterindtægt	Standses
05	14 aut.	<i>Anden beskæftigelse, tjenestefrihed</i>		Standses
06	14 aut.	<i>Disciplinærforsæelse</i> Samarbejdsproblemer/uegnethed		Standses
07	14 aut.	<i>Bevillingsmangel</i> Fratræden grundet bevillingsmangel, rationalisering eller udlicitering af arbejdsområdet		Standses
08	14 aut.	<i>Andet, ansøgt</i> herunder uoplyst årsag		Standses
09	14 aut.	<i>Andet, uansøgt</i> herunder uoplyst årsag – uansøgt		Standses
10	14 aut.	<i>Årsag skal ikke registreres</i> Grupper af medarbejdere med løsere tilknytning til ansættelsesstedet fx: <ul style="list-style-type: none"> • Projektløn • Efterindtægter (PKAT 026 og 027) • Lærlinge/praktikanter ved udstået læretid • Tidsbegrænset ansættelse • Værnepligtige • Timelønnede hvor vilkårene ligner løsarbejde • Løse undervisningstimer og censureringstimer • Tjenestefrihed af kortere varighed, typisk under tre måneder 		Standses

Ingen	11	<i>Suspension</i>		2/3 løn aut.
05 aut.	15	<i>Orlov/ tjenestefrihed uden løn, med lønanciennitet militærtjeneste og udlån til anden stilling (med jubilæumsanciennitet).</i>	OBS du skal indrapportere AKKO 15. Der optjenes <i>ikke</i> automatisk ferie – der dannes advis om manuel indlæggelse af feriedage.	Standses
05 aut.	16	<i>Orlov/ tjenestefrihed uden løn, uden lønanciennitet (uden jubilæumsanciennitet).</i>	OBS du skal indrapportere AKKO 16. Der optjenes <i>ikke</i> automatisk ferie – der dannes advis om manuel indlæggelse af feriedage.	Standses
18	14 aut.	<i>Geografisk flytning af arbejdsplads</i> (udflytning af statslige arbejdspladser). OBS Medarbejdere der fratræder deres stilling inden varslingen eller i varslingsperioden, grundet nyt job, ophør af åremålsansættelse m.v., skal registreres med samme afgangsårsag som hidtil, så disse medarbejdere vil ikke skulle registreres med den nye afgangsårsag. Midlertidige ansættelser, der udløber ved flyttedatoen, skal også registreres med afgangsårsag 10 som hidtil.		Standses
61	14 aut.	<i>Intern turnus</i> Anvendes hvor en medarbejder fratræder i din institution for at starte eller fortsætte sin turnus i en anden institution.		Standses
81	30 aut.	<i>Uddannelsesorlov med løn</i> Hvis der er tale om uddannelsesorlov med delvis løn, skal du ændre deltiden.		Ændres ikke
82	16 aut.	<i>Uddannelsesorlov uden løn</i>	Der optjenes <i>ikke</i> automatisk ferie – der dannes advis om manuel indlæggelse af feriedage.	Standses
83	Ingen	<i>Deltids orlov m.løn</i>	Der optjenes feriedage under orloven	Ændres ikke
86	Ingen	<i>Tjenestefri med løn til pasning af syge børn og nærtstående</i>	Der optjenes feriedage under orloven	Ændres ikke

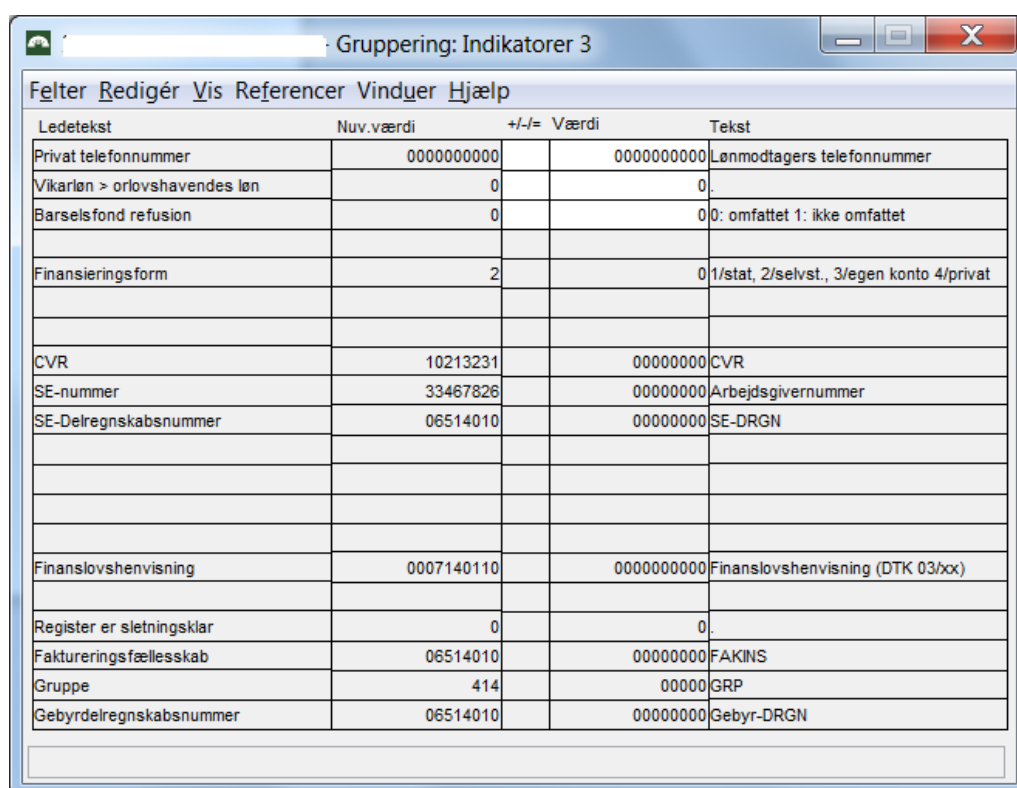
87	15 aut.	<i>Tjenestefri uden løn til pasning af syge børn og nærtstående</i> med løn- og jubilæumsanciennitet.	Der optjenes feriedage under orloven	Standses
88	30 aut.	<i>Anden orlov med løn</i> Hvis der er tale om orlov med delvis løn, skal du ændre deltiden.	Der optjenes feriedage under orloven	Ændres ikke
89	16 aut.	<i>Anden orlov uden løn</i>	Der optjenes <i>ikke</i> automatisk ferie – der dannes advis om manuel indlæggelse af feriedage.	Standses
90	32 aut.	<i>Barselorlov mv. uden løn</i> Ved børnepasningsorlov optjener ansatte under AC eller CFU ret til indbetaling af pensionsbidrag under orloven. Arbejdsgiver skal indbetale både egetbidrag og arbejdsgiverbidrag til pensionskassen. Til indbetaling af pensionsbidrag kan følgende løndele anvendes: 0620, 0676, 0860 eller 0861.	Husk løndel 225. Hvis afgangsårsag 188 i samme måned, skal der ikke indrap. løndel 225. Feriedage: der optjenes ferie under orloven – Ingen opskrivning af ferietotaler ved fratræden. Hændelser: 410/430/445	Standses
93	15 aut.	<i>Barselorlov uden løn</i> , hvor medarbejderen får dagpenge fra sin bopælskommune. NB. Ved afgangsårsag 93 kan der ikke ske indbetaling af pensionsbidrag til pensionskassen.	Der optjenes <i>ikke</i> automatisk ferie – der dannes advis om manuel indlæggelse af feriedage. Hændelser: 410/430/445	Standses
95	15 aut.	<i>Fædreorlov uden løn</i> (orlov er ikke omfattet af Finansmin.'s aftale med centralorganisationerne).	Der optjenes <i>ikke</i> automatisk ferie – der dannes advis om manuel indlæggelse af feriedage. Hændelser: 410/430/445	Standses
97	Ingen	<i>Pasningsorlov med delvis løn</i> Tjenestefri med delvis løn til pasning af nærtstående døende. Du skal anvende løndel 7995 til fradrag for plejevederlag, da den delvise løn udgør forskellen mellem plejevederlag (udbetalt af kommunen) og sædvanlig løn.	Der optjenes feriedage under orloven	Reduces med løndel 7995
174 U. 793 Barsels fonden	31 aut.	<i>Forældreorlov (6+6 uger) Mor</i>	Der optjenes feriedage under orloven Hændelser: 400/420/440	Ændres ikke

183 U. 793 Barsels fonden	Ingen	<i>Delvis genoptagelse af arbejdet</i> Afholdelse af orlov på deltid (genoptagelse af arbejdet ved forlængelse af orlov). Afgangsårsag 183 skal anvendes i forbindelse med Barselsfonden: • Løndel 224 skal anvendes når afgangsårsag 183 benyttes – altså hvor der skal ske en reduktion af de automatisk beregnede løntimer til Barselsfonden • Delløn og pension er uændret i orlovsperioden • Afgangsårsag 183 er for korrekt overmelding af refusionstimer til Barselsfonden.	Der optjenes feriedage under orloven. Hændelser: 405	Ændres ikke
188	31 aut.	<i>Orlov, delvis genoptagelse af arbejdet</i> Afgangsårsag 188 skal anvendes ved afholdelse af forældreorlov på deltid med supplerende dagpenge fra kommunen: dellønsbrøk skal ændres. • Der sættes IKKE afgang på pensionsløndel. • Indbetaling af pensionsbidraget for perioden med supplerende dagpenge bør ske via løndel 859 eller 868. • Løndel 221 opsættes automatisk ved brug af afgangsårsag 188, og anvendes ved deltids-barselorlov, hvor den automatiske opsummering af tjenestetidsfelterne ikke kan anvendes, idet tjenestetiden skal beregnes ud fra den dellønsbrøk, der var gældende på dagen før orloven	Der optjenes feriedage under orloven. Hændelser: 405	Deltid skal indrapporteres
191 U. 793 Barsels- fonden	31 aut.	<i>Barselorlov med løn</i> Graviditets-/barselorlov og op til 2 omsorgsdage som holdes i direkte forlængelse af anden orlov	Der optjenes feriedage under orloven. Hændelser: 400/420/440	Ændres ikke
194 U. 793 Barsels- fonden	31 aut.	<i>Graviditetsbetinget sygdom</i> Husk, når barnet er født, og barselorlov er påbegyndt, skal du ændre til afgangsårsag 191. Hvis lønmodtager er delvist graviditetsbetinget syg, skal løndel 224 anvendes, da der skal ske en reduktion af de automatisk beregnede løntimer til Barselsfonden	Der optjenes feriedage under orloven. Hændelser: 150/154	Ændres ikke
196 U. 793 Barsels fonden	31 aut.	<i>Fædreorlov ifm. fødslen – med løn</i>	Der optjenes feriedage under orloven. Hændelser: 400/420/440	Ændres ikke

198 U. 793 Barsels fonden	31 aut.	Forældreorlov (6 + 7 uger) Far - med løn	Der optjenes feriedage under orloven. Hændelser: 400/420/440	Ændres ikke
------------------------------------	---------	--	---	--------------------

Bemærk: U. 793 Barselsfonden

Hvis institutionen er omfattet af cirkulæret vedr. refusion via Barselsfonden, vil det fremgå af Faste felter, indikatorer 3, i feltet: Barselsfond refusion, værdi = 0, løn nr. omfattet.



Ledetekst	Nuv.værdi	+/-=	Værdi	Tekst
Privat telefonnummer	0000000000		0000000000	Lønmodtagers telefonnummer
Vikarløn > orlovshavendes løn	0		0	
Barselsfond refusion	0		0	0: omfattet 1: ikke omfattet
Finansieringsform	2		0	1/stat, 2/selvst., 3/egen konto 4/privat
CVR	10213231		00000000	CVR
SE-nummer	33467826		00000000	Arbejdsgivernummer
SE-Delregnskabsnummer	06514010		00000000	SE-DRGN
Finanslovshenvisning	0007140110		0000000000	Finanslovshenvisning (DTK 03/xx)
Register er sletningsklar	0		0	
Faktureringsfællesskab	06514010		00000000	FAKINS
Gruppe	414		000000	GRP
Gebyrdelregnskabsnummer	06514010		00000000	Gebyr-DRGN

Refusion:

Alle oplysninger, der overføres automatisk til Barselsfonden, kan søges frem i SLS via knappen "Forespørgsel på sumdata", hvorefter løndel 905 søges frem i fx "år-til-dato-oplysninger" på den aktuelle gruppe.

3. Indrapportering og automatik i lønsystemet

Indrapportering i SLS

Når du skal indrapportere AKKO eller afgangsårsag i SLS, så skal du bruge **den første dag, hvor koden skal virke**.

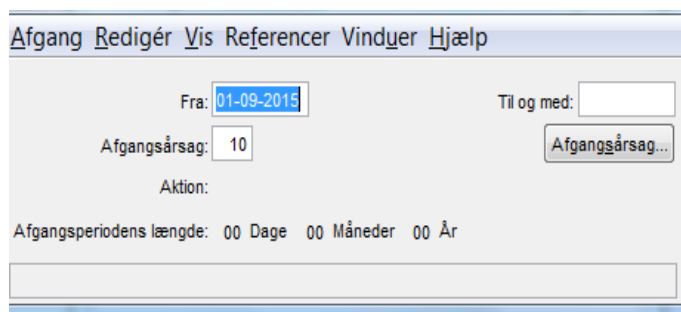
Datoen gemmes automatisk i Faste felter, Gruppering: Datofelter 1 i SLS, og kan ses på lønmodtagerregisteret.

Du ophæver en tidligere indrapporteret AKKO/afgangsårsag, ved at ændre Til og med dato til den sidste dag, hvor AKKO/afgangsårsag skal virke.

Eksempel

En medarbejder fratræder sin stilling, og har sidste arbejdsdag den 31. august. Den 31. august er altså den sidste dag, hvor medarbejderen skal have løn.

Du indrapporterer AKKO/afgangsårsag med dato = 1. september – 0109 – da det er den første dag, hvor koden skal virke fra.



Afgang Redigér Vis Referencer Vinduer Hjælp

Fra: 01-09-2015 Til og med:

Afgangsårsag: 10

Aktion:

Afgangsperiodens længde: 00 Dage 00 Måneder 00 År

Indrapportering i HR-Løn

Når du skal indrapportere AKKO/afgangsårsag i HR-Løn, taster du **fratrædelsesdatoen, som er sidste dag, hvor der skal udbetales løn**.



Fratrædelsesdato ? Slutdato ?

31-08-2015

(sidste dag med løn) (sidste dag uden løn)

Afgangsårsag ?

Aarsag skal ikke registreres (10)

Ved ophævelse/ændring

Hvis du har behov for at indrapportere afgangsoplysninger mere end 11 måneder tilbage i tiden, kan du læse i brugervejledningen [”AKKO og afgangsårsag – Rettelser tilbage i tid”](#), hvordan du gør dette i SLS hhv. HR-Løn.

Det er af sikkerhedsmæssige årsager (for at afhjælpe fejlindrapporteringer bl.a. i forbindelse med årsskiftet), at du skal foretage rettelsen specielt, når denne ligger mere end 11 måneder tilbage.

4. Orlov på datoer, forskellig fra d. 1. i måneden

Lønssystemet regner automatisk i kalenderdage. Det gælder også i forbindelse med oprettelse og ændring på en anden dag end den første i måneden.

I forbindelse med **orlov** gælder følgende regler – både for tjenestemænd og overenskomstansatte:

Ved orlov og barsel, der påbegyndes/afsluttes på andre dage end den 1. i måneden, skal lønnen i den måned regnes i timer.

HENVISNING: Cirkulære af 1. september 2015 om lønfradrag og lønberegning for tjenestemænd med virkning fra 1. september 2015 ([Modst.nr. 041-15](#)).

Løndel 225

Du skal anvende løndel 225, som erstatter kalenderdagsberegningen med en beregning i timer - og du kan se på løndelsbeskrivelsen i SLS-guiden, hvordan du skal indrapportere denne løndel.