



## Bilag 2 til samarbejdsaftalen - Løn- og personalesamarbejdet

### Generelt

GFs Løn- og personaleafdeling varetager løn og personaleadministration på vegne af gymnasieskolerne.

Det er skolerne, der sørger for at informere om og indberette ændringer i personalets lønforhold. Indberetninger kan være i form af blanketter hentet på GFs intranet, egne blanketter, mails eller lister med tillæg.

Det er skolerne, som sørger for at alle deres lønbilag er behørigt attesteret af ledelsen, samt ved lønforhandlinger at de er godkendt af den forhandlingsberettigede organisation.

Alle mails i forbindelse med lønbilag stiles til Servicemilen. Det sikrer at der ikke sker tab af lønbilag i forbindelse med sygdom eller andet fravær i GF.

Løn- og personaleafdelingen, udfærdiger ansættelsesbreve samt øvrige breve i forbindelse med ansættelsesforholdet. GF opretter personalet i Statens lønsystem (SLS) og registrerer alle ændringer og løse ydelser.

GF prioriterer arbejdsopgaverne ud fra retningslinjerne:

1. Medarbejderne skal have rigtig løn til rette tid
2. Ansættelsesbreve så vidt det overhovedet er muligt inden tiltrædelsen
3. Rådgivning
4. Opfølgning, rettelser og rapportering

De opgaver som løn- og personaleafdelingen varetager, er oplyst i vedlagte bilag

### Overblikssark opgaver

Opgaverne er struktureret som grupper og benævnt med et bogstav som der i nedenstående refereres til. Alle opgaver er ikke udførligt beskrevet i ydelseskataloget, men vil være beskrevet i individuelle forretningsgange.

## Bilag: Ydelseskatalog for Løn og Personale

### Sekt. Overblikssark opgaver - bilag til ydelseskatalog Løn og Personale

- a Ansættelsesbreve
  - Anciennitetsberegninger
  - Indhentning af dokumentation
  - Tillæg til ansættelsesbreve
  - Lønberegninger
  - Lønindplaceringer
  - Timetalsberegninger

- b Indberetning af variable tillæg



- Indberetning af faste tillæg
- Afvigende konteringer
- Pensionsindberetninger
- Individuelle pensionsaftaler
- Oprettelse af fast personale
- Oprettelse af løst personale
- Aflønning af honorarlønnede
- Bestyrelshonorarer
- Indberetning til e-indkomst og skattemappen
- Overtid/merarbejde indberetninger
- Udbetaling af særlig feriegodtgørelse
- Kontrol inden lønnen kører og efter lønnen er kørt
- Hjælp til korrekt indberetning
  
- c** Ferieafregninger
- Udbetaling af ikke afholdt særlige feriedage
- Ferieindberetninger/regnskab
- Ferielønreguleringer
- Feriepengeforpligtelsen
  
- d** Omsorgsregnskab
  
- e** Refusionsoverblik
- Indhentning af refusioner på virk.dk
- Fleksjobrefusion - kommune og fleksbarselfonden
- Øvrig refusion på ansættelser efter det sociale kapitel
- Barselsaftaler
  
- f** Rapporter til revisionen
- Fraværsstatistikker
- Bistand til lønrevisionen på skolen
- Jubilæum og runde fødselsdags udtræk
- Bistand til rapportering
- Rapporter til brug for budgetlægning
- HR meter, Isola udtræk og bistand
- Sparring på LDV
- Årsafslutning - afstemning
- Vedligeholdelse og opdatering af lønafstemningsværktøjet
  
- g** Lønafstemning
  
- h** Brugeradministration - SLS, Navision, Nemid(digital signatur), Virk.dk
  
- i** Kontakt til Moderniseringsstyrelsen
- Deltagelse i ERFA brugergruppemøder med andre SLS brugere
- Afvikle møder for skolerne, med information og erfaringsudveksling
- Implementering af overenskomster



Lønforklaringer

Info materiale via mails og intranettet

- j** Sparring i forbindelse med personalepolitikker  
Sparring/rådgivning i løn og personalesager  
Sparring overenskomster, lovgivning og cirkulæreskrivelser  
Hjælp til regnskabet/NS
- k** Udtræk i cpr.registret  
Bistand og sparring til E-rekruttering  
Uddannelse af kontorelever  
Vedligeholdelse af blanketter  
Vejledninger/arbejdsgangsbeskrivelser

## Uddybning af opgavegrupper

### **a) Ansættelse og ændringer i ansættelsesforholdet**

Når skolen har ansat en ny medarbejder, udfyldes ansættelsesformularen og sendes til Servicemailen. Samtidig er det skolens ansvar, at samtlige akter i forbindelse med ansøgning og ansættelse ligger i den elektroniske personalesag, som lønmedarbejderne kan tilgå.

GF behandler ansættelsen, indhenter evt. manglende dokumentation, udfærdiger ansættelsesbrev, anciennitetsberegninger (lønanciennitet, undervisningsanciennitet, jubilæumsanciennitet) og lønberegning. Der læses korrektur og tjekkes beregninger af en kollega, inden brevet med beregninger sendes til underskrift på skolen.

Skolen sørger for at ansættelsesbrevet underskrives af rektor og medarbejder. Skolen sørger også for at en kopi med underskrifter sendes til organisationen og gemmes på p-sagen.

Alle steder hvor det er muligt, vil underskrifterne foregå digitalt via Docunote, så det er GF der sender dokumenterne til godkendelse og underskrift på skolen.

Ændringer i ansættelsesforholdet indsendes ligeledes til Servicemailen, hvorfra den tilknyttede lønsagsbehandler udskriver og behandler indberetningen. Indberetningen kan være i form af formularer der ligger på intranettet, mails og breve.

Det er skolens ansvar at alle indberetninger er attesteret og anvist korrekt samt at P-sagen er fuldt opdateret. GF har ansvaret for at det kun er de bemyndigede, der kan fremsende bilag og at lønnen indberettes korrekt i lønsystemet. GF kvalitetssikrer også at skolernes løn- og personalesagsbehandling er i overensstemmelse med gældende overenskomster og lovgivning mv.



### **b) Løse ydelser, engangstillæg**

Skolen indberetter løse ydelser og engangstillæg til Servicemailen. Der indberettes på de bilag som ligger på intranettet, eller på aftalte formularer. Der indberettes også via mails, pensionsbreve, og andre individuelt aftalte lister.

Det er skolens ansvar at alle indberetninger er attesteret og anvist korrekt samt at P-sagen er fuldt opdateret. GF har ansvaret for at det kun er de bemyndigede, der kan fremsende bilag og at de indberettes korrekt i lønsystemet.

Skolen sikrer at hvert bilag som minimum indeholder følgende oplysninger:

Skolens navn

Cpr.nr.

Navn

Dato/periode

En entydig beskrivelse af ydelsen/ændringen (hvis ikke der benyttes standardblanketter).

Det er GF's ansvar, at der benyttes de korrekte lønkoder til SLS.

Ved indberetning af større opgaver og lokale forhandlinger kan GF være behjælpelige med cpr lister og anden vejledning.

Al materiale der indberettes til lønsystemet (gælder både a og b) bliver indberettet af en lønsagsbehandler og (inden lønkørslen) kontrolleret (frigivet) af en anden lønsagsbehandler. Anden lønsagsbehandler skal tjekke at bilaget er forstået og tastet korrekt.

Efter lønkørslen tjekker den primære lønsagsbehandler uddata 720, som er en komplet dokumentation af lønkørslen med beløb og udbetaling, op mod bilagene. Hermed sikres det at den udbetaling, der forventes med bilaget også bliver effektueret. Der foretages således både en tastekontrol samt en udbetalingskontrol.

### **c) Ferie**

Skolen indberetter til GF når en medarbejder fratræder. Indberetningen finder sted så hurtigt som muligt, efter det er kommet til skolens kendskab.

Samtidig gives der besked om restferie i indeværende ferieår.

Det er GF's ansvar at der ferieafregnes korrekt i forhold til Ferieloven og Ferieaftalen. Ferieafregningen skal senest foretages i 2. kørsel måneden efter at den ansatte er fratrukket.

Der føres ferieregnskab i SLS, fraværsmodulet. I april måned opdateres feriesaldi automatisk. Det er GF der indberetter, ajourfører, lærernes ferie og det er skolerne der indberetter på TAP personalet medmindre andet aftales, eller der indsendes indberetninger på afholdt ferie til GF. Det er skolens ansvar at indberette afholdt ferie uden løn (løntræk) til GF.

GF sørger for, at der i forbindelse med afholdelse af ferie, indberettes ferielønsregulering på det personale der har skiftet timetal i optjeningsåret.

GF sender rapporter på feriesaldi til skolen efter ønske og senest i april skal feriesaldi gennemgås så alt ferie bliver afholdt/udbetalt ved ferieårets udløb.



Det er skolernes ansvar at feriepengeforpligtelsen beregnes og bogføres/reguleres i regnskabet. GF bistår med rapporter og viden om reglerne. Det er muligt at hente hjælp og sparring i forbindelse med beregningen. SLS har ingen automatik i den forbindelse; men stiller rapporter til rådighed, der passer til Moderniseringsstyrelsens vejledning.

#### **d) Omsorgsregnskab**

Hvert år i januar opgøres personalets omsorgssaldo for det kommende år. GF tjekker nyansattes ret til omsorgsdage i forbindelse med ansættelsen. Der er ikke noget krav om at indberette omsorgsdage i SLS, fraværsmodulet, men det er en forudsætning for at GF kan opdatere og vedligeholde saldoen.

Skolen og GF kan trække fraværsmodulet fra SLS, fraværsmodulet, via ØSldv, ISOLA og HRmeter. GF trækker de rapporter skolen efterspørger og gør via Forretningsudvalget/Styregruppen opmærksom på evt. nye muligheder.

#### **e) Refusioner**

GF indhenter for følgende skoler alle refusioner, fleksjob, løntilskud, barsel og sygdom: Roskilde Gymnasium, Himmelev Gymnasium, Solrød Gymnasium, Køge Gymnasium, Rungsted Gymnasium, Borupgaard Gymnasium, Ørestad Gymnasium, Nordfyn Gymnasium, Gladsaxe Gymnasium, Virum Gymnasium, Frederiksværk Gymnasium, Espergærde Gymnasium, Rysensteen Gymnasium og Tårnby Gymnasium.

GF sørger for at der rettidigt indgås barselsaftaler og at de lever op til Statens aftale.

Alle refusioner søges på [virk.dk/Nemrefusion](http://virk.dk/Nemrefusion).

Overblikark over refusioner, vedligeholdes og opdateres som minimum en gang om måneden, inden d. 10. i efterfølgende måned. Skolen har adgang til overblikarket og kan følge sagsbehandlings flowet.

For de skoler, som har indgået aftale om at GF varetager deres refusioner, foreligger der en selvstændig arbejdsgangsbeskrivelse som beskriver snitfladerne mellem skolen og GF.

Refusionshåndtering/sagsbehandling er en tilkøbsydelse.

#### **f) Rapportering**

GF tilbyder hjælp og sparring til at udarbejde rapporter og statistikker til skolerne.

Eksempler på rapporter som L&P kan trække og sende til brug for skolernes ledelser/administrationer

Fast HRmeter rapport til brug for bestyrelse og ledelse, med nøgletal for skolen.

Rapport til TR om lønindplacering (lønsedler i rapportform)

Ledelsesrapporter om løn og indplacering

Kontrolrapporter på udvalgte konti

Fraværstatistikker

Ferieudtræk

Udtræk fra forhandlingsdatabasen – sammenligning af overenskomstgrupper

Opdatering og vedligeholdelse af lønafstemningsværktøjet

Jubilæum og runde fødselsdage

Seniorudtræk

Revisionsudtræk

Forbrugsrapporter til brug for budgetlægning

Rapporter i forbindelse med afstemning – årsafslutning



Når skolen registrerer fravær i SLS fraværsmodulet sker der automatisk indrapportering til ISOLA og Danmarks statistik, som der er lovmæssigt krav om. Det gør det muligt at trække fraværssrapporter for hele staten og på egen skole med benchmarking

### **g) Lønafstemning**

GF, Roskilde gymnasium og Deloitte har i fællesskab udviklet et afstemningsværktøj (AV). AV sørger for at de skoler som benytter dette værktøj, får udført de relevante afstemninger og opfølgninger i forbindelse med lønkørslerne.

Navision, bogføringen afstemmes med lønsystemets bogføring.

AM grundlaget, lønbærende konti stemmes af til systemets bogføring og til e-indkomst.

Derudover hentes løndata pr. forbrugsmåned pr. medarbejder helt ned på løndelsniveau. AV sammenligner aktuel måned med den foregående måned og dokumenterer afvigelsen i procent.

Alle data hentes fra LDV som er tilgangen til den database SLSdata og Navisiondata lagres på. Det er således ikke muligt at ændre på tallene, de kommer direkte fra systemerne.

Det er muligt at tilkøbe afstemningen i GF; men som udgangspunkt er det skolens ansvar at der lønafstemmes.

GF varetager lønafstemningen for Ørestad gymnasium, Borupgaard gymnasium, Nordfyns gymnasium, Solrød Gymnasium, Frederiksværk Gymnasium, Virum gymnasium, Espergærde Gymnasium, Rysensteen Gymnasium og Tårnby Gymnasium.

De skoler som ikke har tilkøbt selve afstemningen, får sparring og hjælp i GF. Det betyder at der i forbindelse med årsafslutningen foretages kontrolafstemninger af mange skoler i GF. I praksis betyder det, at der i GF for de fleste skolers vedkommende er en backup kopi, som kan opdateres og bruges til afstemning og evt. fejlsøgning.

### **h) Brugeradministration**

GF forestår brugeradministrationen på følgende systemer:

- Navision
- ØSldv
- SLS
- NemID(LRA) og
- Virk.dk

Det er rektorerne, der enkeltvis har bemyndiget GF til på deres vegne at foretage denne opgave. På skolen er der ligeledes personer, som er bemyndiget til at få oprettet og nedlagt personer i systemerne. Det er ikke alle skoler som har overdraget NemID og Virk.dk administrationen til GF.

Arbejdsgangen omkring håndtering af brugeradministrationsopgaven er nærmere beskrevet i Gymnasiefællesskabets Datasikkerhedshåndbog afsnit 7 samt i dokumentet [Forretningsgange for brugeroprettelser](#).

GFs arbejde med brugeradministration og dermed skolernes og GFs adgange til systemerne ajourføres 2 gange årligt (maj og november) og bliver revideret en gang om året af GFs revisor, som led i den årlige lønrevision.



GF holder øje med om der er udskiftninger på skolerne og sørger for løbende at tilrette adgangene. Derudover gennemgås alle brugeradgange 2 gange om året, maj og november. Proceduren er nærmere beskrevet i særskilt forretningsgang.

#### **i) Information**

GF holder øje med udviklingen på arbejdsmarkedet, lovgivningen samt aftaler og overenskomster i det offentlige. GF sørger for at informere om nyheder på de berørte områder.

GF har al kontakt til Moderniseringsstyrelsen.

GF sørger for at få indflydelse på nye tiltag og deltager i informationsmøder.

GF informerer skolerne om ændringer, nyheder og lignende på lønsystemet, SLS og HR løn samt ØSldv.

Deltager i ERFA samarbejde med andre SLS skoler.

Afvikler ERFA møder for medlemsskolerne, hvor der tages nyheder og ændringer op på området.

GF sørger for at intranettet er opdateret med de nyeste aftaler, cirkulærer og overenskomster.

GF lægger løbende nyheder og opdaterede arbejdsgangsbeskrivelser på intranettet.

GF sørger for at opdatere værktøjer og anden information på Intranettet vedrørende de nye overenskomster mv.

#### **j) Rådgivning m.v.**

GF bistår skolerne med lønindplacering af nyansatte f.eks. størrelsen på tillæg.

Sparring i forbindelse med nye overenskomster, lovgivning og cirkulærer. Fortolkning af regler og informationssøgning.

GF bistår efter aftale skolerne med at svare på spørgsmål fra lønmodtagere og eksterne parter f.eks. SKAT, jobcenter, kommuner og pensionselskaber.

#### **k) Øvrigt**

GF uddanner kontorelever i samarbejde med skolerne.

GF foretager efter aftale opslag og udtræk i CPR registret – adresser gamle elevers fest, omsorgsdage, adresser o. lign.

GF yder bistand/sparring til og med E-rekruttering

GF vedligeholder og opretter blanketter og arbejdsgangsbeskrivelser