



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 Servicemailed. 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 oplistet i bilaget herunder

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 fleksbarselsfonden
- Øvrig refusion på ansættelser efter det sociale kapitel
- Barselsaftaler

- f** Rapporter til revisionen
- Fraværstatistikker
- 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, IndFak mv.

- 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

- l** Udvidet HR/lønassistance
Vedligeholde P-sager
Svare på lønspørgsmål fra de ansatte
Behandling af lønforhandlinger
Betjening af TR
Arbejdsskader

Uddybning af opgavegrupper

a) Ansættelse og ændringer i ansættelsesforholdet

Når skolen har ansat en ny medarbejder, sendes der besked til Servicemailen. Der skal oplyses, timetal, ansættelsesdato/periode og om der skal tages pædagogikum. GF løn eller skolen opretter personalesagen og sørger for at alle dokumenter havner det korrekte sted.

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 sættes i underskriftsflow som aftalt med skolen.

De skoler som ikke er med i Docunote samarbejdet vil modtage ansættelsesbrev og beregninger på mail.

Ændringer i ansættelsesforholdet indsendes ligeledes til Servicemailen, hvorfra den tilknyttede lønsagsbehandler udskriver og behandler indberetningen. Indberetningen kan være i form af formularer fra 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 den måned den ansatte fratræder.

Der føres ferieregnskab i SLS, fraværsmodulet. Feriesaldi opdateres løbende når måneden er gået (ikke samtidig med lønkørslen) der optjenes 2,08 dag. pr. måned. 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.

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

GF sender rapporter på feriesaldi til skolen efter ønske og senest i december 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 Økonomistyrelsens 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 krav om at indberette omsorgsdage i SLS, fraværsmodulet.



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

e) Refusioner

GF indhenter for de fleste skoler alle refusioner, fleksjob, løntilskud, barsel og sygdom.

GF sørger for at der rettidigt indgås barselsaftaler og at de lever op til lovgivningen og Statens aftale. Alle refusioner søges på virk.dk/Nemrefusion. Der vil i løbet af 2024 komme en ny refusionsløsning i HR-løn som GF vil tage i brug, allerede i 2023 starter vi som pilotbrugere.

Overblikssark over refusioner, vedligeholdes og opdateres som minimum en gang om måneden, inden d. 10. i efterfølgende måned. Skolen har adgang til overblikssarket og kan følge sagsbehandlingsflowet, skolerne skal godkende refusionsarket når GF har søgt.

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

Rapport til TR om lønindplacering (lønsedler i rapportform)

Ledelsesrapporter om løn og indplacering

Kontrolrapporter på udvalgte konti

Fraværsstatistikker

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 fraværsmodul sker der automatisk indrapportering til ISOLA og Danmarks statistik, som der er lovmæssigt krav om. Det gør det muligt at trække fraværsrapporter 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 de fleste skoler som er med i samarbejdet.

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 skolars vedkommende er en backupkopi, som kan opdateres og bruges til afstemning og evt. fejlsøgning.

h) Brugeradministration

GF forestår brugeradministrationen på følgende systemer:

- Navision
- LDV/PowerBi
- SLS
- Indfak mv

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 Virk.dk administrationen til GF.

Arbejdsgangen omkring håndtering af brugeradministrationsopgaven er nærmere beskrevet i Gymnasiefællesskabets Datasikkerhedshåndbog samt i GFs Forretningsgang for brugeradm.

GFs arbejde med brugeradministration og dermed skolernes og GFs adgange til systemerne ajourføres 2 gange årligt (oftest april/oktober) og bliver revideret en gang om året af GFs revisor, som led i den årlige lønrevision men også i forbindelse med ITrevisjoner (ISAE 3000 type 2 og ISAE 3402 type 2).

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 LDV.

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 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

l) Udvidet HR/lønassistance

GF har den direkte kontakt til de ansatte på skolen. Sørger for at ledelsens beslutninger føres ud i livet, skriver breve og sørger for at P-sagerne bliver opdateret og de faglige organisationer for kopi af breve. Assisterer både ledelse og TR ved lønforhandlinger og trækker rapporter til brug for forhandling og opfølgning.

Anmelder og følger op på Arbejdsskader.