

Nyhedsbrev nr. 3/2013

Indberetning af graviditetsbetinget sygdom

Når en gravid medarbejder sygemeldes grundet graviditet skal dette registreres i fraværssystemet på særlige fraværskoder/årsagskoder:

150: graviditetsbetinget sygdom før fødsel

154: graviditetsbetinget sygdom/nedsat tid (delvis sygemelding)

I bedes derfor om *ikke* at bruge sygdom (årsagskode 100) eller sygdom med refusion (årsagskode 130); disse bruges kun til ordinær sygdom (100) og sygdom for eks. fleksjobbere (130).

Det er vigtigt, I giver jeres lønkonsulent besked, når I har en medarbejder, der sygemeldes grundet graviditet.

Cheflønstillæg

Ministeriet for Børn og Undervisning har besluttet at bemyndige bestyrelserne for gymnasieskoler til at forhandle og tildele cheflønstillæg til rektor (brev fra MBU til bestyrelserne dateret 2. oktober 2012), så længe tillægget ikke overstiger den maksimale forhandlingsramme:

Lønramme 37:

91.800 kr. (marts 2012-niveau), dvs. et tillæg, som tillagt lønrammen svarer til en månedsløn på 51.074,50 kr.

Lønramme 38:

67.089 kr. (marts 2012-niveau), dvs. et tillæg, som tillagt lønrammen svarer til en månedsløn på 55.000,00 kr.

Ønsker bestyrelsen at overstige rammen, skal der fortsat ansøges om dette til Ministeriet for Børn og Undervisning.

Om rektor er indplaceret i lønramme 37 eller 38 afhænger af gymnasiets størrelse i henhold til pkt. 2 (side 5) i "Løn- og ansættelsesforhold for rektorer ved private og almene gymnasier mv."

Resultatet af forhandlingen med rektor om cheftillæggets størrelse skal sendes til den forhandlingsberettigede organisation og ligeledes skal MBU orienteres om forhandlingsresultatet.

Opsigelse af fleksjob

Når en medarbejder i fleksjob opnår folkepensionsalderen, bortfalder fleksjobordningens tilskud. Ansættelsesforholdet ophører ikke automatisk som følge heraf, med mindre det er anført i pågældendes ansættelsesbrev. Det skal derfor opsiges efter Funktionærlovens bestemmelser med almindeligt overenskomstmæssigt varsel, og medarbejderen kan så eventuelt tilbydes genansættelse på ændrede vilkår efterfølgende.

Det anses for en saglig opsigelsesgrund, at virksomhedens tilskud til fleksjobberen bortfalder.

Nyhedsbrev nr. 3/2013

Indberetning i Excel

Som beskrevet i et tidligere nyhedsbrev, er det muligt for os at indberette direkte i lønsystemet fra Excel. Vi vil derfor gerne bede jer om, når indberetningen omhandler flere medarbejdere – når det er muligt – at sende det i et Excel-ark, da dette vil mindske risikoen for fejl og lette arbejdet for os.

Særlige feriedage

Med lønnen i maj skal de tilbageværende særlige feriedage fra optjeningsåret 2011, som medarbejderne har registreret i lønsystemet, udbetales.

Det er derfor vigtigt, at I giver jeres lønkonsulent besked om, hvilke medarbejdere, der skal have udbetalt tilbageværende særlige feriedage – og hvor mange dage, det evt. drejer sig om. Det er muligt for jer at trække en rapport over ferieregnskabet i ØS LDV's standardrapporter.

Fristen for aflevering af bilag til maj måneds lønkørsel er d. 13. maj 2013, og ovenstående skal derfor indberettes senest denne dag.

Ansættelser skoleåret 2013/2014

De fleste af jer er begyndt at opslå stillinger og have samtaler med ansøgere til skoleåret 2013/2014. Vi glæder os til at modtage tilgangssedlerne fra jer, og vil i den forbindelse henstille til følgende:

Hvis medarbejderne skal modtage ansættelsesbrevet inden skolestart, er det u hensigtsmæssigt at samle alle ansættelserne sammen i en klump, som så fremsendes i juni. Vi vil meget gerne bede jer om at sende tilgangssedler og papirer løbende, da det på den måde er meget nemmere for os at planlægge arbejdet, således at alle gen- og nyansatte medarbejdere kan modtage deres ansættelsesbrev inden sommerferien.

Når I sender tilgangssedler, er det vigtigt for vores mulighed for at kunne indplacere medarbejderen korrekt, at I, ud over tilgangssedlen, medsender:

1. uddannelsespapirer (kandidatbevis, bachelorbevis etc.)
2. dokumentation for tidligere ansættelser med angivelse af perioder og arbejdstid (f.eks. anciennitetskort eller ansættelseskontrakter sammenholdt med den sidste lønseddel for ansættelsesperioden)
3. evt. lønforhandling

Fristen for aflevering af tilgangssedler og medfølgende papirer er **mandag d. 1. juli 2013 kl. 12.00**, fremsendes det til os senere, kan vi ikke garantere, at ansættelsesbrevet kan nå at komme ud til medarbejderen inden sommerferien.

På Lønsamarbejdets hjemmeside under menupunktet "Blanketter" kan I finde "Velkomstbrev før ansættelse"; brevet kan I udfylde og give de ansatte medarbejdere, hvis I ønsker at give dem dokumentation for ansættelsen, mens ansættelsesbrevet udarbejdes.

Nyhedsbrev nr. 3/2013

Fra Lønsamarbejdets kalender

- Afleveringsfrist for bilag til næste lønkørsel er **13. maj 2013**.
- Lønsamarbejdet holder lukket følgende dage:
 - torsdag d. 25. april pga. teambuilding-arrangement.
 - fredag d. 10. maj – dagen efter Kr. Himmelfart.
- Afleveringsfrist for tilgangssedler og medfølgende papirer til ansættelser skoleåret 2013/2014 er **mandag d. 1. juli 2013 kl. 12.00**
- Lønsamarbejdet holder sommerferielukket i perioden mandag d. 8. juli til og med tirsdag d. 6. august 2013.
- Kontaktpersonmøde torsdag d. 26. september 2013.