

Opgave	Underopgave	Aktivitet	Skole	Lønsamarbejdet	
1. Ansættelse	1.1. Stillingsbesættelse	1.1.1. Udarbejdelse af stillingsopslag	x		
		1.1.2. Annoncering	x		
		1.1.3. Modtagelse af ansøgningerne	x		
		1.1.4. Afsende kvitteringsskrivelser til ansøgerne	x		
		1.1.5. Vurdere ansøgningerne	x		
		1.1.6. Indkalde ansøgere til samtale	x		
		1.1.7. Afholde samtale	x		
		1.1.8. Sende afslagsskrivelser	x		
	1.2. Lønfastsættelse	1.2.1. Indhente uddannelsesbevis samt dokumentation for tidligere beskæftigelse ( <a href="#">uddybes her</a> )	x		
		1.2.2. Lønforhandling ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	Bistår skole	
	1.3. Ansættelse	1.3.1. Tilgangsseddel med lønmodtagers samt ansættelsens oplysninger sendes til lønkonsulenten ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	x	
			1.3.2. Udarbejdelse af ansættelsesbrev ( <a href="#">uddybes her</a> )		x
			1.3.3. Fremsendelse af ansættelsesbrev til den nye medarbejder ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	(x)
1.3.4. Oprettelse af lønmodtageren i lønsystemet samt det elektroniske arkivsystem ( <a href="#">uddybes her</a> )				x	
2. Ansættelse i fleksjob	2.1. Ansættelse af medarbejder	2.1.1. Der indgås en fleksjobaftale mellem skolen, kommunen og medarbejderen ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	Bistår skole	
		2.1.2 Tilgangsseddel med lønmodtagers og ansættelsens oplysninger samt fleksjobaftale sendes til lønkonsulenten ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	x	
		2.1.3. Udarbejdelse af ansættelsesbrev ( <a href="#">uddybes her</a> )		x	
		2.1.4. Fremsendelse af ansættelsesbrev til den nye medarbejder ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	(x)	
		2.1.5. Oprettelse af lønmodtageren i lønsystemet samt det elektroniske arkivsystem ( <a href="#">uddybes her</a> )		x	
	2.2. Refusion fra kommunen	2.2.1. Anmoder kommunen om fleksjobrefusion		x	
		2.2.2. Lønkonsulent skal have en kopi af udbetalingsmeddelelsen	x		

Opgave	Underopgave	Aktivitet	Skole	Lønsamarbejdet	
2. Ansættelse i fleksjob	2.2. Refusion fra kommunen	2.2.3. Opfølgning på modtagelse af refusion		x	
		2.2.4. I tilfælde af sygdom følges punktet "sygdomsrefusion" ( <a href="#">pkt. 14</a> )		x	
	2.3. Refusion fra fleksfonden	2.3.1 Indberetning til fleksfonden		x	
		2.3.2. Lønkonsulenten sender opgørelsen fra fleksfonden til skolen		x	
3. Ansættelser med løntilskud	3.1. Ansættelse af medarbejder	3.1.1. Kommunen tildeler en bevilling om ansættelse af en medarbejder med løntilskud ( <a href="#">udgybes her</a> )	x	Bistår skole	
		3.1.2. Tilgangsseddel med lønmodtagers og ansættelsens oplysninger samt bevilling af løntilskud sendes til lønkonsulenten ( <a href="#">udgybes her</a> )	x	x	
		3.1.3. Udarbejdelse af ansættelsesbrev ( <a href="#">udgybes her</a> )		x	
		3.1.4. Fremsendelse af ansættelsesbrev til den nye medarbejder ( <a href="#">udgybes her</a> )	x	(x)	
		3.1.5. Oprettelse af lønmodtageren i lønsystemet samt det elektroniske arkivsystem ( <a href="#">udgybes her</a> )		x	
	3.2. Refusion fra kommunen	3.2.1. Anmoder kommunen om løntilskudsrefusion			x
		3.2.2. Lønkonsulenten skal have en kopi af udbetalingsmeddelelsen, hvis der skal følges op på refusionen	x		
		3.2.3. Opfølgning på modtagelse af refusion jf. pkt. 3.2.2.		x	
		3.2.4. I tilfælde af sygdom følges punktet "sygdomsrefusion" ( <a href="#">pkt. 14</a> )		x	
	3.3. Ophør af ansættelse med løntilskud ( <a href="#">se i øvrigt pkt. 6</a> )	3.3.1. Blanket AB241 udfyldes ved ophør af løntilskudsansættelsen	x		
	4. Barsel	4.1. Barsel	4.1.1. Modtager anmeldelse om graviditet/barsel/fædre-/forældreorlov og orienterer lønkonsulenten	x	
4.1.2. Registrerer data i lønsystemet				x	
4.1.3. Udarbejdelse af endelig barselsaftale			x	Bistår skole	
4.1.4. Barselsbrev til medarbejderen				x	
4.1.5. Laver estimat på forventet refusion i henhold til barselsaftalen ( <a href="#">udgybes her</a> )				x	

Opgave	Underopgave	Aktivitet	Skole	Lønsamarbejdet
4. Barsel	4.1. Barsel	4.1.6. Arkiverer barselsaftale, brev mv. i det elektroniske arkivsystem		x
		4.1.7. Modtager evt. ændringer til barselsaftalen og orienterer lønkonsulenten	x	
	4.2. Refusion fra Udbetaling Danmark	4.2.1. Evt. graviditetsbetinget sygdom meddeles lønkonsulenten hurtigst muligt	x	
		4.2.2. Anmelder og anmoder løbende om refusion i virk.dk (dp401)		x
		4.2.3. Henter udbetalingsmeddelelser i Virk.dk		x
		4.2.4. Sender udbetalingsmeddelelserne til skolen		x
		4.2.5. Opfølgning på modtagelse af refusion		x
		4.2.6. Anmelder barsel uden løn samt dato for genoptagelse i Virk.dk (dp400a)		x
		4.2.7. Arkiverer kvitteringer for anmeldelse, anmodning og udbetaling i Lønsamarbejdets papirarkiv (ikke elektronisk)		x
	4.3. Refusion fra barselsfonden	4.3.1. Indberetning til barselsfonden sker via lønsystemet		x
5. Ferie og særlige feriedage	5.1. Registrerer afholdt ferie og fravær	5.1.1. Accept af afholdt ferie/fravær	x	
		5.1.2. Indrapportering af afholdt ferie/fravær		x
		5.1.3. Indberetning af feriedifference og løntræk ved ferie		x
	5.2. Feriepengeforpligtelsen	5.2.1. Beregning af forpligtelserne ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	Bistår skole
		5.2.2. Bogføring af forpligtelserne	x	
		5.2.3. Kontrol af bogføring og beregning	x	
6. Fratrædelse <a href="#">Retur 3.3. - løntilskud</a>	6.1. Medarbejder siger op	6.1.1. Kvittering for modtagelsen af opsigelsen og fremsendelse af kopi til lønkonsulenten	x	
		6.1.2. Registrering af ansættelsens ophør i lønsystemet		x
		6.1.3. Afregning af feriepenge i lønsystem, som videresender til E-indkomst og FerieKonto		x
		6.1.4. Lukker personalesagen i det elektroniske arkivsystem		x
	6.2. Medarbejder opsiges	6.2.1. Processen i forbindelse med opsigelsen - herunder fremsendelse af opsigelsen til medarbejderen ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	Bistår skole

Opgave	Underopgave	Aktivitet	Skole	Lønsamarbejdet
6. Fratrædelse	6.2. Medarbejder opsiges	6.2.2. Fremsendelse af afskedigelsesbrev, evt. fritstilling samt øvrig kommunikation i forbindelse med afskedigelsen til lønkonsulenten	x	
		6.2.3. Registrering af ansættelsens ophør i lønsystemet		x
		6.2.4. Udbetaling af evt. fratrædelsesgodtgørelse o.l.		x
		6.2.5. Afregning af feriepenge i lønsystem, som videresender til E-indkomst og FerieKonto		x
		6.2.6. Lukker personalesagen i det elektroniske arkivsystem		x
		6.3. Dødsfald	6.3.1. Skolen modtager besked om dødsfaldet og giver lønkonsulenten besked	x
	6.3.2. Lønkonsulenten kontakter Skifteretten med henblik på, hvortil feriepengene skal udbetales samt spørger til evt. efterladte			x
	6.3.3. Registrering af ansættelsens ophør i lønsystemet - der udbetales altid løn måneden ud			x
	6.3.4. Afregning af feriepenge i lønsystem, som videresender til E-indkomst og FerieKonto			x
	6.3.5. Udbetaler evt. efterindtægt/efterløn til efterladte			x
	6.3.6. Lukker personalesagen i det elektroniske arkivsystem			x
	7. Kompetenceudvikling	7.1. Strategier for ledelses og medarbejderudvikling	7.1.1. Registrering i f.m. kompetencedatabaser	x
7.1.2. Udarbejdelse, implementering og opfølgning på personalepolitikker			x	Bistår skole
7.1.3. Kompetenceudviklingsstrategi og -værktøjer			x	
7.1.4. Leder- og medarbejderudvikling			x	
7.1.5. Vision, mål og strategi for institutionen			x	
8. Lønafstemning	8.1. Månedsvis lønafstemning <i>kun hvis skolen specifikt har ytret ønske om det</i> ( <a href="#">uddybes her</a> )	8.1.1. Udarbejdelse af lønafstemningsark		x
		8.1.2. Månedsvis opdatering og gennemgang af lønafstemningen		x
		8.1.3. Månedsvis arkivering af lønafstemningen i det elektroniske arkivsystem - med referencer til relevant uddata		x
9. Lønbudgettering	9.1. Budgetlægning	9.1.1. Input til lønbudgettering ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	Bistår skole
		9.1.2. Udarbejder budget	x	

Opgave	Underopgave	Aktivitet	Skole	Lønsamarbejdet	
10. Personaleadministration	10.1. Information og rådgivning	10.1.1. Rådgivning om barselsregler og omsorgsdage		x	
		10.1.2. Rådgivning om sygdom, ferielov mv.		x	
		10.1.3. Rådgivning i forbindelse med afskedigelser/advarsler mv.		x	
		10.1.4. Information om overenskomster/lønændringer mv.		x	
11. Rapporter	11.1. LDV/MQ rapporter	11.1.1. Evt. træk af LDV standard rapporter	x	x	
		11.1.2. Evt. træk af Lønsamarbejdets rapporter ( <a href="#">uddybes her</a> )	(x)	x	
		11.1.3. Formulering af ønsker til rapport	x		
		11.1.4. Udarbejdelse af særlige rapporter ud fra indkomne ønsker		x	
	11.2. ISOLA rapporter	11.2.1. Evt. træk af ISOLA rapport (Lønsamarbejdets standard)			x
		11.2.2. Formulering af ønsker til ISOLA rapporter	x		
11.2.3. Udarbejdelse af særlige rapporter ud fra indkomne ønsker			x		
12. Skyldigt beløb	12.1. Medarbejderen er fortsat ansat	12.1.1. Identificerer skyldigt beløb og giver medarbejderen besked	x	x	
		12.1.2. Opkræver skyldigt beløb hos medarbejderen (over lønnen)		x	
	12.2. Medarbejderen er fratrukket	12.2.1. Identificerer skyldigt beløb og giver medarbejderen besked	x	x	
		12.2.2. Opkræver skyldigt beløb hos medarbejderen	x		
		12.2.3. Rykker evt. medarbejderen	x		
13. Stamdata	13.1. Ændre og opdatere medarbejderstamdata	13.1.1. Ændring til medarbejderdata modtages og der gives besked til lønkonsulent	x		
		13.1.2. Indrapportering i lønsystem		x	
		13.1.3. Evt. tillæg til ansættelsesbrev		x	
		13.1.4. Periodisk gennemgang af medarbejderdata	x		
14. Sygdomsrefusion <a href="#">Retur 2.2.4. – fleksjob</a> <a href="#">Retur 3.2.4. - løntilskud</a>	14.1. Anmeldelse af sygdom og sygdomsrefusion	14.1.1. Modtagelse og registrering af sygdommen	x		
		14.1.2. Opfølgning på fravær	x		
		14.1.3. Besked om sygdommen til lønkonsulent inden 30 dage efter første sygedag	x		

Opgave	Underopgave	Aktivitet	Skole	Lønsamarbejdet
14. Sygdomsrefusion	14.1. Anmeldelse af sygdom og sygdomsrefusion	14.1.4 Besked om sygdommen på første fraværs dag ved fleksjobansatte samt nyansatte (inden for de første 8 uger)	x	
		14.1.5. Anmeldelse af sygefravær til Virk.dk		x
		14.1.6. Anmoder løbende om refusion		x
		14.1.7. Henter udbetalingsmeddelelser i Virk.dk		x
		14.1.8. Opfølgning på modtagelse af refusion		x
		14.1.9. Arkiverer kvitteringer for anmeldelse, anmodning og udbetaling i Lønsamarbejdets papirarkiv (ikke elektronisk)		x
	14.2. Afslut sygdom og sygdomsrefusion	14.2.1. Modtagelse af raskmelding, registrering af denne samt besked til lønkonsulenten om raskmeldingen	x	
		14.2.2. Afslutter refusionsanmodninger i Virk.dk		x
15. Tjenesteboliger/lejeboliger	15.1. Administration af tjenestebolig/lejebolig	15.1.1. Aftale om leje, udarbejdelse af kontrakt mm. samt videreformidling til lønkonsulenten	x	
		15.1.2. Opkrævning af husleje (over lønnen)		x
16. Tjenestefrihed	16.1. Tjenestefrihed uden løn ( <a href="#">uddybes her</a> )	16.1.1. Modtagelse af medarbejderens ansøgning om tjenestefrihed/orlov uden løn	x	
		16.1.2. Skriftlig bekræftelse af orloven til medarbejderen og lønkonsulenten	x	
		16.1.3. Registrering af tjenestefrihed/orlov i lønsystemet		x
17. Variable ydelser	17.1. Udbetaling af engangsvederlag, merarbejde, tillæg, timeløn, ferie uden løn m.m.	17.1.1. Tildeling af variabel ydelse sendes til medarbejderen og lønkonsulenten	x	
		17.1.2. Indrapportering i lønsystemet		x
	17.2. Udbetaling af honorar via lønsystemet ( <a href="#">uddybes her</a> )	17.2.1. Aftale om honorar sendes til lønkonsulenten	x	
		17.2.2. Indrapportering i lønsystemet		x
18. Ydelser i øvrigt	18.1. Ydelser i øvrigt	18.1.1. Rådgivning, sparring i personale- og lønspørgsmål inkl. regler, procedurer, overenskomster samt juridiske spørgsmål		x
		18.1.2. Personalesager, tastebilag og uddata i det elektroniske arkivsystem ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	x

Opgave	Underopgave	Aktivitet	Skole	Lønsamarbejdet
18. Ydelser i øvrigt	18.1. Ydelser i øvrigt	18.1.3. Tvistighedsspørgsmål	x	Bistår skole
		18.1.4. Lønforhandlingsforberedelse - gennemførelse og efterbehandling ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	Bistår skole
		18.1.5. TR og samarbejdsbestemmelser	x	Bistår skole
		18.1.6. Rådgivning og sparring om økonomisystemet, herunder afstemning af balance/mellemregningskonti og bankkonto ( <a href="#">uddybes her</a> )		x
19. Ændring af arbejdstid	19.1. Ufrivillig ændring	19.1.1. Medarbejderens nuværende ansættelse opsiges med funktionærlovens opsigelsesvarsel og vedkommende tilbydes en ny ansættelse på de ændrede vilkår ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	Bistår skole
		19.1.2. Fremsendelse af afskedigelsesbrev/tilbud om ny ansættelse samt besked om hvorvidt de nye vilkår er accepteret sendes til lønkonsulenten	x	
		19.1.3. Ændringen/evt. afskedigelsen registreres i lønsystemet og arkiveres i det elektroniske arkivsystem		x
	19.2. Frivillig ændring	19.2.1. Gensidig aftale omkring ændringen af arbejdstid samt besked til lønkonsulenten ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	
		19.2.2. Ændringen registreres i lønsystemet og arkiveres i det elektroniske arkivsystem		x
	19.3. Aldersreduktion § 20	19.3.1. Lønsamarbejdet henstiller til at skolen giver besked om hvilke medarbejdere der er omfattet af aldersreduktion i henhold til § 20 ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	
	19.4. Nedsat arbejdstid efter § 21 (udfasning af aldersreduktion)	19.4.1. Modtager ansøgning om nedsættelse af arbejdstiden efter § 21 i GL overenskomsten, udfylder blanket og sender til Lønkonsulenten ( <a href="#">uddybes her</a> )	x	
		19.4.2. Ændringen registreres i lønsystemet, hvor der ligeledes indberettes pensionsindbetaling op til fuld tid (ved 175 timer) og arkiveres i det elektroniske arkivsystem		x

### **1.2.1. Indhente uddannelsesbevis samt dokumentation for tidligere beskæftigelse**

Dokumentationen kan f.eks. bestå af anciennitetskort eller ansættelsesbreve sammenholdt med den sidste lønseddel fra ansættelsesforholdene. Det er vigtigt at ansættelsesperiode og arbejdstid fremgår af dokumentationen. Hvis der mangler dokumentation kan det aftales, at lønkonsulenten indhenter den direkte hos den nye medarbejder. ([Retur til afsnit 1.2.1.](#))

### **1.2.2. Lønforhandling**

Lønkonsulenten kan hjælpe med beregninger i forhold til eventuelle funktions- og/eller kvalifikationstillæg og kan ligeledes være behjælpelig med at lave et udkast til lønaftale. Du kan finde Lønsamarbejdets lønaftaleskabelon på vores hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). Det er skolen, der er ansvarlig for at lønaftalen underskrives af arbejdsgiver og TR/den forhandlingsberettigede organisation. Lønaftalen implementeres som udgangspunkt først i lønsystemet, når den er underskrevet af begge parter. ([Retur til afsnit 1.2.2.](#))

### **1.3.1. Tilgangsseddel med lønmodtagers samt ansættelsens oplysninger sendes til lønkonsulenten**

Skolen mailer (krypteret) udfyldt tilgangsseddel, ansøgning, cv, uddannelsesbevis, dokumentation fra tidligere ansættelser samt eventuel underskrevet lønaftale til lønkonsulenten. Lønkonsulenten laver en anciennitetsberegning og indplacerer den nye medarbejder ud fra de fremsendte oplysninger. Hvis der mangler dokumentation fra tidligere ansættelser, kan det som tidligere nævnt aftales, at lønkonsulenten indhenter disse direkte hos den nye medarbejder. Det er lønkonsulenten, der er ansvarlig for, at den nødvendige dokumentation for anciennitetsberegningen foreligger. ([Retur til afsnit 1.3.1.](#))

### **1.3.2. Udarbejdelse af ansættelsesbrev & 1.3.3. Fremsendelse af ansættelsesbrev til den nye medarbejder**

Lønkonsulenten udarbejder hurtigst muligt på baggrund af det fremsendte og anciennitetsberegningen et ansættelsesbrev til den nye medarbejder. Ansættelsesbrevet godkendes altid af en anden lønkonsulent, inden det videreformidles.

Det er som udgangspunkt rektor, der underskriver ansættelsesbrevet, men skolen kan give lønkonsulenten fuldmagt hertil. I de tilfælde hvor det er rektor, der underskriver ansættelsesbrevet, mailer lønkonsulenten ansættelsesbrevet til skolen (krypteret), som sørger for rektors underskrift og videreformidlingen til den nye medarbejder. Lønkonsulenten følger op på, om genparten kommer retur.

Ønsker medarbejderen en midlertidig dokumentation for ansættelsen, kan skolen give vedkommende en sådan, hvoraf det fremgår, at det endelige ansættelsesbrev modtages senere. Du kan finde en skabelon til dette i form af et velkomstbrev på vores hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). ([Retur til afsnit 1.3.2. & 1.3.3.](#))



#### **1.3.4. Oprettelse af lønmodtageren i lønsystemet samt det elektroniske arkivsystem**

Lønkonsulenten opretter medarbejderen i lønsystemet enten samtidig med udformningen af ansættelsesbrevet eller umiddelbart efter. *Det er derfor vigtigt, at skolen giver besked hurtigst muligt, hvis medarbejderen alligevel ikke ønsker at tiltræde.*

I henhold til Lønsamarbejdets regnskabsinstruks foretages der dobbelt kontrol af lønindberetningen.

Lønkonsulenten opretter en sag i det elektroniske arkivsystem på den nye medarbejder. I de fleste tilfælde sker dette, når lønkonsulenten har kontrolleret indberetningen og modtaget genparten af ansættelsesbrevet retur med underskrifter. På personalesagen arkiveres også alle de fremsendte dokumenter.

[\(Retur til afsnit 1.3.4.\)](#)

#### **2.1.1. Der indgås en fleksjobaftale mellem skolen, kommunen og medarbejderen**

Det er jobcenteret der tilkender fleksjob til personer, der ikke kan opnå beskæftigelse på ordinære vilkår på grund af varige og væsentlige begrænsninger i arbejdsevnen. Jobcenteret er i forbindelse med ansættelsen af en medarbejder i fleksjob med til at diskutere timetal, skånebehov samt medarbejderens arbejdsintensitet i den pågældende stilling. I fleksjob indgået efter den 1. januar 2013 er det timetallet og arbejdsintensiteten, der afgør hvor mange timer, der skal udbetales løn for.

Lønkonsulenten bistår i øvrigt med råd og vejledning. [\(Retur til afsnit 2.1.1.\)](#)

#### **2.1.2 Tilgangsseddel med lønmodtagers og ansættelsens oplysninger samt fleksjobaftale sendes til lønkonsulenten**

*En medarbejder i fleksjob ansættes på samme overenskomstmæssige vilkår som en ordinær ansat.*

Skolen mailer (krypteret) udfyldt tilgangsseddel, fleksjobaftale, ansøgning, cv, uddannelsesbevis, dokumentation fra tidligere ansættelser samt eventuel underskrevet lønaftale til lønkonsulenten. Lønkonsulenten laver en anciennitetsberegning og indplacerer den nye medarbejder ud fra de fremsendte oplysninger. Hvis der mangler dokumentation fra tidligere ansættelser, kan det som tidligere nævnt aftales, at lønkonsulenten indhenter disse direkte hos den nye medarbejder. *Det er lønkonsulenten der er ansvarlig for, at den nødvendige dokumentation for anciennitetsberegningen foreligger.* [\(Retur til afsnit 2.1.2.\)](#)

### **2.1.3. Udarbejdelse af ansættelsesbrev & 2.1.4. Fremsendelse af ansættelsesbrev til den nye medarbejder**

Lønkonsulenten udarbejder hurtigst muligt på baggrund af det fremsendte og anciennitetsberegningen et ansættelsesbrev til den nye medarbejder. Ansættelsesbrevet godkendes altid af en anden lønkonsulent, inden det videreformidles.

Det er som udgangspunkt rektor, der underskriver ansættelsesbrevet, men skolen kan give lønkonsulenten fuldmagt hertil. I de tilfælde hvor det er rektor, der underskriver ansættelsesbrevet, mailer lønkonsulenten ansættelsesbrevet til skolen (krypteret), som sørger for rektors underskrift og videreformidlingen til den nye medarbejder. Lønkonsulenten følger op på om genparten kommer retur.

Ønsker medarbejderen en midlertidig dokumentation for ansættelsen kan skolen give vedkommende en sådan, hvoraf det fremgår, at det endelige ansættelsesbrev modtages senere. Du kan finde en skabelon til dette i form af et velkomstbrev på vores hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). ([Retur til afsnit 2.1.3. & 2.1.4.](#))

### **2.1.5. Oprettelse af lønmodtageren i lønsystemet samt det elektroniske arkivsystem**

Lønkonsulenten opretter medarbejderen i lønsystemet enten samtidig med udformningen af ansættelsesbrevet eller umiddelbart efter. *Det er derfor vigtigt, at skolen giver besked hurtigst muligt, hvis medarbejderen alligevel ikke ønsker at tiltræde.*

I henhold til Lønsamarbejdets regnskabsinstruks foretages der dobbelt kontrol af lønindberetningen.

Lønkonsulenten opretter en sag i det elektroniske arkivsystem på den nye medarbejder. I de fleste tilfælde sker dette når lønkonsulenten har kontrolleret indberetningen og modtaget genparten af ansættelsesbrevet retur med underskrifter. På personalesagen arkiveres også alle de fremsendte dokumenter. ([Retur til afsnit 2.1.5.](#))

### **3.1.1. Kommunen tildeler en bevilling om ansættelse af en medarbejder med løntilskud**

Der skal forud for bevillingen af løntilskud udfyldes en række blanketter. Vi anbefaler, at I kontakter det lokale jobcenter, hvis I ønsker at ansætte en medarbejder i løntilskud. Ansættelsen i offentligt løntilskud hos samme arbejdsgiver kan maksimalt vare 4 måneder for forsikrede ledige og 6 måneder for kontanthjælpsmodtager. Lønnen og arbejdstiden i løntilskuddet er fastsat ud fra medarbejderens dagpenge-/kontanthjælpssats og fremgår af bevillingen.

Lønkonsulenten bistår i øvrigt med råd og vejledning. ([Retur til afsnit 3.1.1.](#))

### **3.1.2. Tilgangsseddel med lønmodtagers og ansættelsens oplysninger samt bevilling af løntilskud (AB221) sendes til lønkonsulenten**

*En medarbejder i løntilskud ansættes på samme overenskomstmæssige vilkår som en ordinær ansat, lønnen og arbejdstiden i løntilskuddet er dog fastsat ud fra medarbejderens dagpenge/kontanthjælpssats og fremgår af bevillingen.*

Skolen mailer (krypteret) udfyldt tilgangsseddel, bevilling af løntilskud, ansøgning, cv, uddannelsesbevis, dokumentation fra tidligere ansættelser samt eventuel underskrevet lønaftale til lønkonsulenten. Lønkonsulenten laver en anciennitetsberegning og indplacerer den nye medarbejder ud fra de fremsendte oplysninger. Hvis der mangler dokumentation fra tidligere ansættelser, kan det som tidligere nævnt aftales at lønkonsulenten indhenter disse direkte hos den nye medarbejder. *Det er lønkonsulenten der er ansvarlig for, at den nødvendige dokumentation for anciennitetsberegningen foreligger.*

[\(Retur til afsnit 3.1.2.\)](#)

### **3.1.3. Udarbejdelse af ansættelsesbrev & 3.1.4. Fremsendelse af ansættelsesbrev til den nye medarbejder**

Lønkonsulenten udarbejder hurtigst muligt på baggrund af det fremsendte og anciennitetsberegningen et ansættelsesbrev til den nye medarbejder. Ansættelsesbrevet godkendes altid af en anden lønkonsulent, inden det videreformidles.

Det er som udgangspunkt rektor, der underskriver ansættelsesbrevet, men skolen kan give lønkonsulenten fuldmagt hertil. I de tilfælde hvor det er rektor, der underskriver ansættelsesbrevet, mailer lønkonsulenten ansættelsesbrevet til skolen (krypteret), som sørger for rektors underskrift og videreformidlingen til den nye medarbejder. Lønkonsulenten følger op på om genparten kommer retur.

Ønsker medarbejderen en midlertidig dokumentation for ansættelsen, kan skolen give vedkommende en sådan, hvoraf det fremgår at det endelige ansættelsesbrev modtages senere. Du kan finde en skabelon til dette i form af et velkomstbrev på vores hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). [\(Retur til afsnit 3.1.3. & 3.1.4.\)](#)

### **3.1.5. Oprettelse af lønmodtageren i lønsystemet samt det elektroniske arkivsystem**

Lønkonsulenten opretter medarbejderen i lønsystemet enten samtidig med udformningen af ansættelsesbrevet eller umiddelbart efter. *Det er derfor vigtigt at skolen giver besked hurtigst muligt hvis medarbejderen alligevel ikke ønsker at tiltræde.*

I henhold til Lønsamarbejdets regnskabsinstruks foretages der dobbelt kontrol af lønindberetningen.

Lønkonsulenten opretter en sag i det elektroniske arkivsystem på den nye medarbejder. I de fleste tilfælde sker dette når lønkonsulenten har kontrolleret indberetningen og modtaget genparten af ansættelsesbrevet retur med underskrifter. På personalesagen arkiveres også alle de fremsendte dokumenter.

[\(Retur til afsnit 3.1.5.\)](#)

### **4.1.5. Laver estimat på forventet refusion i henhold til barselsaftalen**

Lønkonsulenten udfylder, når der modtages en anmeldelse af barsel/fædreorlov, skemaet "Indberetning af barsel". Skemaet beregner i forhold til den forventede fødselsdato et estimat på refusion på barselsdagpenge (Udbetaling Danmark) samt refusion fra Barselsfonden. Estimatet, ud fra den forventede fødselsdato, er for moderen estimeret med 26 ugers refusion fra Barselsfonden og 24 ugers refusion i barselsdagpenge (Udbetaling Danmark). Estimatet for faderen er med udgangspunkt i 9 ugers (inkl. fædreorlov) refusion i barselsdagpenge og fra Barselsfonden. Lønkonsulenten sender estimatet til skolen.

Når den endelige barselsplan foreligger, færdiggør lønkonsulenten skemaet "Indberetning af barsel", og der beregnes et estimat ud fra den faktiske barselsplan. Der er fortsat tale om et estimat, da antallet af kalenderdage kan variere lidt i forhold til beregningen. Lønkonsulenten sender det nye estimat til skolen. [\(Retur til afsnit 4.1.5\)](#)

### **5.2.1. Beregning af forpligtelserne**

Lønkonsulenten kan hjælpe med enten standardrapporter i LDV eller med den rapport, som Lønsamarbejdet har udviklet i forhold til den manuelle opgørelse af feriepengeforpligtelsen ud fra Moderniseringsstyrelsens vejledning. Du kan læse mere om rapporten på Lønsamarbejdets hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk).

[\(Retur til afsnit 5.2.1.\)](#)

### **6.2.1. Processen i forbindelse med opsigelsen - herunder fremsendelse af opsigelsen til medarbejderen**

Reglerne omkring afskedigelser skal følges. Lønsamarbejdet bistår gerne med juridisk rådgivning i processen omkring afskedigelsen, herunder også i forhold til udarbejdelse af partshøring, dialog med den faglige organisation, endelig afskedigelse, fritstilling mv. [\(Retur til afsnit 6.2.1.\)](#)

### **8.1. Månedsvise lønafstemning**

Lønsamarbejdet tilbyder at lave månedsvise lønafstemning for skolen, det sker ikke automatisk, så den enkelte skole skal henvende sig til deres lønkonsulent, hvis de ønsker lønafstemningen udført.

Lønsamarbejdet afstemmer lønsystemet til Navision. Er der afvigelser på nogle af kontiene (det sker for eksempel, hvis skolen selv har bogført poster) dokumenteres disse i et særskilt ark. Lønsamarbejdet afstemmer som udgangspunkt på følgende konti (der kan på skolens opfordring tilføjes yderligere konti):

18.11 – Egentlig løn

18.31 - Overarbejde

18.41 - Merarbejde

18.51 – Løn og overarbejde

18.61 – Særskilt vederlæggelse

18.81 - Pensionsbidrag

18.89 – Barselsfonden, tilskud

61.50 – Foretagne udlæg

61.70 – Mellemlønskonti, interne debitorer

Ud over afstemningen mellem lønsystemet og Navision laver Lønsamarbejdet også AM-afstemning og Afstemning til e-indkomst (sidstnævnte kun hvis vi har adgang til SKAT).

Lønsamarbejdet følger ikke op på afstemningsværktøjets budget- og månedsark. ([Retur til afsnit 8.1.](#))

### **9.1.1. Input til lønbudgettering**

Lønkonsulent kan f.eks. hjælpe med enten standardrapporter i LDV eller med følgende rapporter, som Lønsamarbejdet har udviklet som hjælp til lønbudgetteringen; "Lønsammensætning (løbende løndele) inkl. løn og uv.anc. med opr. datoer", "Værdi af fremtidig oprykning på grundløn og adjunkt/lektor tillæg (kun AC/GL)". Du kan læse mere om rapporterne på Lønsamarbejdets hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). ([Retur til afsnit 9.1.1.](#))

### **11.1.2. Evt. træk af Lønsamarbejdets rapporter**

Du kan læse mere om de LDV-/MQ-rapporter, Lønsamarbejdet har udviklet, på vores hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). ([Retur til afsnit 11.1.2.](#))

### **16.1. Tjenestefrihed uden løn**

Det er skolen, der bevilliger tjenestefrihed uden løn. Lønsamarbejdet har udarbejdet en skabelon til dette, som kan findes på vores hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). Et eventuelt afslag på en ansøgning om tjenestefrihed uden løn anses som en forvaltningsretlig afgørelse. Forvaltningslovens regler om bl.a. partshøring og skriftlig begrundelse for afslaget skal derfor anvendes.

Tjenestefrihed uden løn tæller som udgangspunkt ikke med i løn- og jubilæumsancienniteten.

Medarbejdere i Staten optjener ret til fuld ferie under de første 6 måneder af en tjenestefrihedsperiode uden løn, det er dog en forudsætning for optjeningen at;

- medarbejderen genindtræder i tjenesten inden udløbet af det ferieår, hvori ferien skal være holdt og
- at ferien holdes inden udløbet af det pågældende ferieår – medmindre ferien udsættes iht. kapitel 5 og 7 i Ferieaftalen (feriehindringer og overførsel)

Har medarbejderen i de første 6 måneder af tjenestefrihedsperioden optjent ferie hos en anden arbejdsgiver, fratrækkes den dertil svarende feriegodtgørelse i den løn, der udbetales under ferien. Der kan dog højst fratrækkes et beløb svarende til lønnen. Det er skolen, der er ansvarlig for, at orientere medarbejderen om modregningen og fremskaffe dokumentation til lønkonsulenten. ([Retur til afsnit 16.1.](#))

### **17.2. Udbetaling af honorar via lønsystemet**

Hvis der er tale om et enkeltstående honorar til en person, der ikke allerede er oprettet i lønsystemet, kan der oprettes et engangsregister, som herved sørger for korrekt afregning/oplysning til SKAT. ([Retur til afsnit 17.1.](#))

### **18.1.2. Personalesager, tastebilag og uddata i det elektroniske arkivsystem**

#### *Personalesager*

Lønsamarbejdets personalesager er arkiveret elektronisk i det elektroniske arkivsystem. Lønsamarbejdet er som udgangspunkt ikke i besiddelse af eventuelt materiale fra før skolens indtrædelse i samarbejdet, så ønsker skolen dette arkiveret i det elektroniske arkivsystem, skal skolen selv stå for det.

Personalesager for ansatte, der er født den 1. i en måned eller som har været ansat i chefstillinger, skal afleveres til Statens Arkiver, når der anmodes herom. Når skolen modtager anmodningen fra Statens Arkiver, skal skolen selv printe personalesagen fra det elektroniske arkivsystem. Er der tale om en medarbejder, der er fratrådt forud for den 1. april 2014 skal skolen bede Lønsamarbejdet om at få udleveret den fysiske personalesag. Skolen samler både skolens og Lønsamarbejdets del af personalesagen og sender den samlet til Statens Arkiver.

Personalesager udover de afleveringspligtige kan opbevares så længe, der er et specifikt sagligt formål med den fortsatte opbevaring. I datatilsynets kladder til offentlige myndigheders anmeldelse af personaleadministration har tilsynet foreslået en sletningsfrist på maksimalt 20 år. Lønsamarbejdet destruerer personalesagerne efter 5 år, medmindre medarbejderen skriftligt ønsker sagen slettet tidligere.

#### *Tastebilag og uddata*

Lønskonsulenten arkiverer efter hver lønkørsel uddata og tastebilag i det elektroniske arkivsystem, disse slettes ligesom personalesagerne efter 5 år. ([Retur til afsnit 18.1.2.](#))

### **18.1.4. Lønforhandlingsforberedelse - gennemførelse og efterbehandling**

Lønskonsulenten kan hjælpe med beregninger i forhold til eventuelle funktions- og/eller kvalifikationstillæg og kan ligeledes være behjælpelig med at lave et udkast til løn aftale. Du kan finde Lønsamarbejdets løn aftaleskabelon på vores hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). Det er skolen, der er ansvarlig for, at løn aftalen underskrives af arbejdsgiver og TR/den forhandlingsberettigede organisation. Løn aftalen implementeres som udgangspunkt først i løn systemet, når den er underskrevet af begge parter.

Lønsamarbejdet henstiller til, at eventuelle lokal aftaler sendes til lønskonsulenten med underskrifter, de vil herefter blive arkiveret i det elektroniske arkivsystem.

Lønskonsulenten kan herudover hjælpe med enten standard rapporter i LDV eller med følgende rapporter, som Lønsamarbejdet har udviklet som hjælp til løn forhandling; "Løn forhandlingsliste (løbende lønde) med start- og slut dato på tillæggene samt dato for løn-, uv.-anc. og oprykning", "Løbende lønde med start- og slut dato". Du kan læse mere om rapporterne på Lønsamarbejdets hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk).

Lønskonsulenten sender senest ultimo maj en oversigt til skolen over funktionstillæg med fremtidige stop datoer. Dette gøres med henblik på tildeling af funktionstillæg for det følgende skoleår. ([Retur til afsnit 18.1.4.](#))

#### **18.1.6. Rådgivning og sparring om økonomisystemet, herunder afstemning af balance/mellemregningskonti og bankkonto**

Lønsamarbejdet har udviklet en LDV-rapport, der på personniveau specificerer de mellemregningskonti, der anvendes i forbindelse med lønkørslerne til afregningen af løn, SKAT, pension mv. Du kan læse mere om rapporten på Lønsamarbejdets hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk).

Lønsamarbejdet har ligeledes udarbejdet en vejledning til afstemning af balancekontiene, den kan rekvireres ved henvendelse til lønkonsulenten.

Lønsamarbejdet hjælper også gerne ved spørgsmål i forhold til afstemning af lønposter på mellemregningskontiene. ([Retur til afsnit 18.1.6.](#))

#### **19.1.1. Medarbejderens nuværende ansættelse opsiges med funktionærlovens opsigelsesvarsel og vedkommende tilbydes en ny ansættelse på de ændrede vilkår**

Da der er tale om væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet, skal arbejdsgiveren med medarbejderens opsigelsesvarsel opgive ansættelsesforholdet på de nuværende vilkår og derefter tilbyde ansættelse på de nye vilkår. Reglerne omkring afskedigelser skal følges. Lønsamarbejdet bistår gerne med juridisk rådgivning i processen omkring væsentlige vilkårsændringer, herunder også i forhold til udarbejdelse af partshøring, dialog med den faglige organisation, endelig opsigelse af de nuværende vilkår mv. ([Retur til afsnit 19.1.1.](#))

#### **19.2.1. Gensidig aftale omkring ændringen af arbejdstid samt besked til lønkonsulenten**

Det er vigtigt, at der ved alle frivillige ændringer af arbejdstiden foreligger en skriftlig aftale omkring ændringen, og at denne er underskrevet af arbejdsgiveren og medarbejderen. Ansøger medarbejderen om nedsat tid, findes der en blanket til dette på Lønsamarbejdets hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). I tilfælde hvor blanketten om nedsat tid ikke anvendes, udarbejder lønkonsulenten et tillæg til ansættelsesbrevet. Skolen sørger for underskrifterne på dette. ([Retur til afsnit 19.2.1.](#))

#### **19.3.1. Lønsamarbejdet henstiller til, at skolen giver besked om, hvilke medarbejdere der er omfattet af aldersreduktion i henhold til § 20**

Reglerne om aldersreduktion efter § 20 i GL-overenskomsten finder kun anvendelse for lærere, der pr. 31. juli 2013 var fyldt 58 år, det vil sige lærere født den 31. juli 1955 eller tidligere.

Aldersreduktionen efter § 20 indebærer, at lærere, der er fyldt eller fylder 60 år, efter anmodning tillægges 175 timer årligt, som læreren selv disponerer over. Anmodningen skal fremsættes inden udgangen af den forudgående normperiode (eksempelvis skoleåret).

Deltidsansatte lærere får reduceret de 175 timer forholdsmæssigt. Dette sker i henhold til bilag 3 til AC-forliget fra OK11 af 10. februar 2011.

Lærere, der har anmodet om aldersreduktion, kan ikke få merarbejde udbetalt. Hvis det årlige timetal overskrides, afspadses de årlige timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1. ([Retur til afsnit 19.3.1.](#))



#### **19.4.1. Modtager ansøgning om nedsættelse af arbejdstiden efter § 21 i GL overenskomsten, udfylder blanket og sender til lønkonsulenten**

Reglerne om nedsat arbejdstid efter § 21 i GL-overenskomsten finder kun anvendelse for lærere, der pr. 31. juli 2013 var fyldt 50 år, men ikke 58 år (det vil sige født i perioden 1. august 1955 til 31. juli 1963).

Arbejdstidsnedsættelsen efter § 21 består i, at lærere fra den normperiode, hvori de fylder 60 år, har ret til nedsat arbejdstid i op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang. Ansatte med nedsat arbejdstid efter denne ordning optjener fuld pensionsret.

Deltidsansatte har ret til en forholdsmæssig nedsættelse af arbejdstiden.

Ønsker lærere at gå længere ned i tid end de 175 timer er vedkommende **ikke** omfattet af § 21, der vil i stedet for være tale om en egentlig nedsættelse af arbejdstiden med tilsvarende reduktion i løn og pension. Læreren kan dog vælge at gå på deltid, og derefter yderligere få reduceret arbejdstiden forholdsmæssigt i henhold til § 21. *Et eksempel kan være at en lærer går på deltid svarende til 75 % af en fuldtidsstilling, og herefter vælger at få reduceret sin arbejdstid yderligere efter § 21, det vil sige med 131,25 timer (75 % af 175 timer). Arbejdsgiverens pensionsindbetaling vil i eksemplet udgøre 75 % af en fuldtidsstilling.*

Lønsamarbejdet har udarbejdet 2 blanketter for at sikre korrekt pensionsindbetaling. Blanketterne **skal** anvendes, når lærere omfattes af reglerne om nedsat arbejdstid i henhold til § 21. Blanketterne kan ses på Lønsamarbejdets hjemmeside [www.loesa.dk](http://www.loesa.dk). (*Retur til afsnit 19.4.1.*)