

Regnskabsinstruks 2008, Århus Sygehus

Med baggrund i ”Retningslinier for forretningsgangsbeskrivelser og kontrolforanstaltninger på lønområdet i Region Midtjylland” af 28 marts 2008 er udarbejdet følgende retningslinier for Århus Sygehus for forretningsgange- og kontrol indenfor lønområdet

1. Indledning

HR løn og personales organisering september 2008.

HR løn og personales arbejdsdeling tager udgangspunkt i ønske om specialisering, høj faglighed, tæt dialog med afdelingerne og ønske om oplevelse af sammenhængende ydelser fra HR løn og personale.

Specialiseringen kommer til udtryk ved teamopbygning i forhold til funktioner. Tæt dialog med brugerne er søgt ved en kontaktpersonordning – hvor kontaktpersonerne refererer til bestemte afdelinger og har ansvar for løbende dialog med afdelingerne omkring opgaver- og problemstillinger vedrørende personale- og lønadministration. Den sammenhængende ydelse er søgt understøttet ved sammenfald af afdelinger for kontaktpersonerne i personaleteamet og lønteamet – dvs samme afdeling til en kontaktperson i personale- og lønteamet, og dermed optimering af sagsbehandlingen via samarbejdet mellem kontaktpersonerne.

HR løn og personale er opdelt i 5 teams med følgende funktioner i relation til lønområdet:

Team 1 – Personalekontaktpersoner/konsulenter (PKP)

- udfærdigelse af ansættelsesbreve
- sagsbehandling ved ændring til ansættelse
- sagsbehandling ved fratreden og afsked
- løbende forhandling af lokal løndannelse (ej årlige forhandlinger)

Team 2 – Lønkontaktpersoner/konsulenter (LKP)

- sagsbehandling- og dataregistrering i lønsystemet af ansættelses- og lønforhold
- sagsbehandling af brugeradministration i forhold til lønadministrative systemer eksternt HR løn og personale.
- sagsbehandling vedr. undervisning og implementering i Tjenestetid samt andre lønadministrative systemer som anvendes eksternt HR løn og personale.

Team 3 – Diverse specialist funktioner vedr. sagsbehandling af:

- feriekort administration
- refusion ved dagpenge
- kurser og tjenesterejser, inkl. data til lønsystemet
- jubilæum, inkl. data til lønsystemet
- boligadministration, inkl. data til lønsystemet
- afstemning og afregning af diverse konti vedr. lønområdet

Team 4 – Stabsfunktion til løn og personalechefen

- brugeradministration vedr. medarbejdere i HR løn og personale
- udsendelse og opfølgning på attestationsliste til afdelingerne
- udarbejdelse af retningslinier vedr. forretningsgange og kontrolforanstaltninger indenfor løn- og personaleområdet
- opfølgning og ajourføring vedr. forretningsgange og kontrolforanstaltninger indenfor løn- og personaleområdet
- årlige forhandlinger af lokal løndannelse (ej løbende forhandlinger)
- kontakt til systemejer / Silkeborg Datacentral
- optimering- og implementering af lønadministrative systemer

Team 5 – Social kapitel

- opfølgning på Århus Sygehus fraværspolitik

Retningslinjerne omhandler:

Afsnit 2 – brugerautorisation vedr. lønadministrative systemer

Afsnit 3 – input til lønadministrative systemer, herunder attestation og anvisning af bilag

Afsnit 4 – output fra lønadministrative systemer, herunder kontrol af data og afstemninger.

Retningslinjerne tager udgangspunkt i:

- Formål med kontrol
- Hvad kontrolleres
- Hvem foretager kontrol
- Hvor ofte foretages kontrollen
- Kontrolbilag / dokumentation
- Arkivering af kontrolbilag / dokumentation
- Kassationsregler for kontrol bilag
- Retningslinier/arbejdsgangs beskrivelse

Afsnit 2 – brugerautorisation vedr. lønadministrative systemer

2.1. Brugeradministration vedr. medarbejdere i HR løn og personale.

Hovedregel:

Medarbejdere i HR løn og personale har mulighed for fuld adgang til samtlige lønadministrative systemer. Dog vil der være en konkret vurdering af adgange, ud fra hvilke funktioner medarbejderen varetager.

Undtagelse:

Løn- og personalechefen har ikke adgang til opdateringsfunktioner

Formål med kontrol: - Sikre korrekt brugerprofil. - Ajourføring af brugerautorisation ved ændring i ansættelse/opgaver
Hvad kontrolleres - Brugerprofil kontrolleres

- Det kontrolleres om medarbejdere med adgang til lønadministrative systemer er ansat i HR løn og personale.
Hvem foretager kontrol - 3 sikkerhedsansvarlige i HR løn og personale Team 4 (funktionsadskillelse) - pt. Kirsten Jacobsen, Peter Larsen og Mariann Rydder
Hvor ofte foretages kontrollen - Løbende ved oprettelse og ændring - Pr. måned ved brug af SD listemateriale vedr. ændringer i adgange, sy58201/sy98001 og sy58001
Kontrolbilag / dokumentation - RM autorisationsblanketter - SD liste materiale vedr. ændringer i adgange, sy58201/sy98001 og sy58001
Arkivering af kontrolbilag / dokumentation - Opbevares i Team 4
Kassationsregler for kontrol bilag - Minimum 5 år
Retningslinier/arbejdsgangsbeskrivelse

2.2. Brugeradministration vedr. medarbejdere eksternt HR løn og personale.

Hovedregel:

Tjenestetid:

Ledere har mulighed for se-adgang indenfor eget ledelsesområde.

Medarbejdere med løn- og personaleadministrative opgaver har mulighed for se-adgang indenfor ansvarsområde defineret af medarbejderens leder.

Medarbejdere med indberetningsopgave har fuld adgang til de afdelinger som indberetning foretages for – max 2 medarbejdere pr. indberetningssted.

Øvrige medarbejdere kan efter konkret aftale få se-adgang

Personaleweb:

Medarbejdere med ledelsesfunktion har mulighed for se-adgang indenfor eget ledelsesområde.

Medarbejdere med løn- og personaleadministrative opgaver har mulighed for se-adgang indenfor eget ansvarsområde.

Efter konkret aftale kan der gives adgang til indberetning af data og oprettelse/ændring af medarbejdere.

Datavarehus, fravær, budget og bogholderi:

Medarbejdere med ledelsesfunktion har mulighed for se-adgang indenfor eget ledelsesområde.

Medarbejdere med løn- og personaleadministrative opgaver har mulighed for se-adgang indenfor eget ansvarsområde.

PC-arkiv

Medarbejdere med ledelsesfunktion har mulighed for at få adgang indenfor eget ledelsesområde.

Medarbejdere med løn- og personaleadministrative opgaver har mulighed for at få se-adgang indenfor eget ansvarsområde.

SD-3270

Medarbejdere med ledelsesfunktion har mulighed for se-adgang indenfor eget ledelsesområde.

Medarbejdere med løn- og personaleadministrative opgaver har mulighed for se-adgang indenfor eget ansvarsområde.

Adgangen gives af lønkontaktpersonerne og gives udelukkende på baggrund af Region Midtjyllands autoriserede blanket og underskrevet af den budgetansvarlige.

Formål med kontrol - Sikre korrekt brugerprofil. - Ajourføring af brugerautorisation ved ændring i ansættelse/opgaver
Hvad kontrolleres - Brugerprofil kontrolleres - Om brugeren anvender systemerne
Hvem foretager kontrol - 2 LKP-konsulenter i HR løn og personale (funktionsadskillelse)
Hvor ofte foretages kontrollen - Løbende ved oprettelse og ændring af medarbejderdata - Kvartalsvis gennemgang af brugere
Kontrolbilag / dokumentation - RM autorisationsblanketter - SD brugerstatistik - SD registreringer vedr. oprettelse/ændring af adgangskoder
Arkivering af kontrolbilag / dokumentation - Opbevares ved LKP som brugeren refererer til
Kassationsregler for kontrol bilag - Minimum 5 år
Retningslinier/arbejdsgangsbeskrivelse - Retningslinier vedr. brugeroprettelse – bilag 1

2.3.

Følgende medarbejdere i HR løn og personale har bemyndigelse til at redigere i diverse registre i Silkeborg løn:

Organisationsstruktur: ekspeditionssekretær Mariann Rydder
fuldmægtig Peter Larsen

SD bogholderi: assistent Jonna Christiansen
Fuldmægtig Peter Larsen

Tillægskartotek: fuldmægtig Kirsten Jacobsen
Ekspeditionssekretær Mariann Rydder
Fuldmægtig Peter Larsen

Særydelseskartotek: fuldmægtig Kirsten Jacobsen
fuldmægtig Peter Larsen

Afsnit 3 – input til lønadministrative systemer

3.1. Input vedr. ansættelse, ændring og afsked af medarbejder.

Alle data indtastes på grundlag af indstilling fra afdelingerne.
Indstillingerne er attesteret af den budgetansvarlige eller pågældende som opgaven er delegeret til.

Hovedregel:

Løn- og personaleadministration varetages af HR løn og personale for samtlige afdelinger.

Undtagelse:

Midtvask – har fået delegeret kompetence til at udfærdige ansættelsesbrev til timelønnede medarbejdere.

Århus Amts Vikarbureau og afløserkonteret – har fået delegeret kompetence til at udfærdige ansættelsesbreve for alle ansatte i afdelingen, samt adgang til at oprette medarbejdere i lønsystemet via personaleweb (ikke løngivende oprettelse). HR løn og personale underskriver dog ansættelsesbreve for fastansatte medarbejdere.

Klinisk Biokemisk afdeling – har adgang til at oprette alle medarbejdere i lønsystemet via personaleweb (ikke løngivende oprettelse).

Apoteket – har adgang til at indtaste medicinkøb via personaleweb. Via brugeradministration/brugerprofil er der funktionsadskillelse mellem indtastning og godkendelse.

<p>Formål med kontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikre at medarbejdere i lønsystemet er oprettet på korrekt grundlag - Sikre korrekte dokumenter for ansættelse er til stede - Sikre at lønindplacering og kontering er korrekt
<p>Hvad kontrolleres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budgetansvarliges attestation/anvisning - Kontrol af ansatte i lønsystemet 2 gange/år (attestationsliste) - Indtastninger i SD
<p>Hvem foretager kontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ved nyansættelse underskrives ansættelsesbrevet af PKP eller løn- og personalechefen som samtidig attesterer for at ansættelsesbrev og indstilling er korrekt (funktionsadskillelse) - PKP foretager kontrol af indstilling ved nyansættelse og ændring - Ved afsked/orlov attesteres meddelelse/indstilling af LKP (funktionsadskillelse) - LKP foretager kontrol ved meddelelse/indstilling af afsked og orlov (funktionsadskillelse) - Team 4 sender attestationsliste til budgetansvarlige for gennemgang af ansatte jfr. lønsystemet
<p>Hvor ofte foretages kontrollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indstillinger gennemgås ved modtagelse - Attestationsliste fremsendes og gennemgås 2 gange/år
<p>Kontrolbilag / dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ved nyansættelse underskrives ansættelsesbrevet af PKP eller Løn- og personalechefen som kontrollerer ansættelsesbrev og indstilling. - Ved ændring attesteres/stempel indstilling af PKP - Ved afsked/orlov attesteret/stempel meddelelse/indstilling af LKP - Attestationsliste attesteres af Team 4
<p>Arkivering af kontrolbilag / dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indstillinger vedr. ansættelse, afsked og ændring opbevares på personalesagen - Attestationsliste opbevares i Team 4
<p>Kassationsregler for kontrol bilag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indstillinger/personalesagen – evigt - Attestationsliste – 5 år
<p>Retningslinier/arbejdsgangsbeskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retningslinier for arkivering – bilag 2 - Retningslinier for udsendelse af attestationsliste til afdelingerne – bilag 3

- Retningslinier vedr. kvalitetskontrol – bilag 4
- Kontrolskema/kvalitetskontrol – bilag 5

Ved funktionsadskillelse forstås her at det er en kollega der laver kvalitetskontrol inden udsendelse af både ansættelses og ændringsbreve.

3.2.1 Indberetning af variable ydelser for ansatte i HR løn og personaleafdelingen

Indberetning af variable ydelser foretages via Tjenestetid. I Tjenestetid føres fravær og aftalt mer- og overarbejde. Merarbejde aftales konkret med HR løn- og personalechefen. Tjenestetid suppleres med flekstidsaftale. Faktisk mødetid registreres af medarbejderen i fleksregnskab/regneark – som udprintes hver måned til løn- og personalechefen. Fleksskemaer gennemgås af HR løn- og personalechefen hver måned.

<p>Formål med kontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikre korrekt anvisning af løn (fast løn og variable ydelser) - Gennemgå lønforbrug for atypiske forhold
<p>Hvad kontrolleres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samtlige lønudbetalinger kontrolleres
<p>Hvem foretager kontrol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrol foretages af løn- og personalechefen
<p>Hvor ofte foretages kontrollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - hver måned
<p>Kontrolbilag / dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udprint fra Datavarehus budgetopfølgning på lønartsniveau/omkostningstype, udskrift år-til, månedsvis opdeling
<p>Arkivering af kontrolbilag / dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - opbevares ved HR løn- og personalechefen
<p>Kassationsregler for kontrol bilag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tjenestetid - 5 år - Fleksregistrering – 1 år
<p>Retningslinier/arbejdsgangsbeskrivelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flekstidsaftale for administrationen – bilag 6

3.2.2 Indberetning af variable ydelser i afdelingerne

Hovedregel:

Der anvendes Tjenestetid til indberetning af variable ydelser

Undtagelse:

Apoteket – indberetter enkelte løndelev via Personaleweb

Århus Amts Vikarbureau – indberetter data via bookingsystem

Forskningsansatte – anvender semikolon indberetning, dvs manuel indberetning til LKP der sikre at det formelle grundlag for indberetning er korrekt.

Medarbejdere som er autoriseret til at overføre data – attesterer ved overførslen af data, at tjenesten er præsteret og korrekt konteret. Der er fuld logging vedr. registreringer i Tjenestetid

Ledelsestilsyn:

Ledelsen har pligt til løbende at gennemgå registreringer og lønforbrug for atypiske forhold.

Ved atypiske forhold kontaktes HR løn og personale. Der stilles en række værktøjer til rådighed for ledelsen.

Udover lønadministrativesystemer – afsnit 2 – anvendes infoRM. Herudover tilbydes en række SD-liste og SD-filer til budget og forbrugsopfølgning.

Formål med kontrol

- Sikre korrekt anvisning af løn (fast løn og variable ydelser) - Gennemgå lønforbrug for atypiske forhold
Hvad kontrolleres - Afdelingens lønforbrug kontrolleres for atypiske lønudgifter - Samtlige lønudbetalinger for selvindberetterer kontrolleres
Hvem foretager kontrol - Afdelingsledelsen er ansvarlig for løbende kontrol - Kontrol af selvindberetter foretages af den budgetansvarlige i afdelingen (funktionsadskillelse)
Hvor ofte foretages kontrollen - Afdelings lønforbrug kontrolleres ud fra en konkret vurdering tilrettelagt i afdelingen - Lønudbetalinger for selvindberetter kontrolleres minimum pr. kvartal
Kontrolbilag / dokumentation - Der er ikke aftalt specifikke retningslinier vedr. opfølgning på afdelingens lønforbrug - Vedr. selvindberetter taget udprint fra Datavarehus budgetopfølgning på lønartsniveau og eller omkostningstype. Udskriften er år-til dato, månedsvis. Udskriften attesteres af afdelingsledelsen
Arkivering af kontrolbilag / dokumentation - Der er ikke aftalt specifikke retningslinier vedr. opfølgning på afdelingens lønforbrug - Udskrift fra Datavarehus vedr. selvindberetter opbevares ved afdelingsledelsen
Kassationsregler for kontrol bilag - 5 år
Retningslinier/arbejdsgangsbeskrivelse - Vejledning vedr. dokumentationskontrol

HR løn og personale afventer at der fra Silkeborg løn udarbejdes en teknisk løsning – se bilag 7.

4. Uddata

4.1. Kontrol af lønudbetalingen

Ledelsestilsyn sker jfr. under 3.2.2 for faste- og variable lønde.

HR løn og personale følger SD procedure vedr. max lønudbetaling på nettokr. 100.000 – hvilket betyder at lønudbetaling over 100.000 ikke anvises før LKPen har gennemgået lønnen – og frigivet til udbetaling.

4.2. Kontrol af øvrige uddata

Fejllister/kontrollister fra Tjenestetid gennemgås ugentligt af LKP – og fremsendes efter konkret vurdering til rettelse i afdelingerne.

Kopi af fejllister/kontrollister findes i PC-arkivet

Fejllister fra lønbehandlingen gennemgås og rettelser foretages af LKP hver måned.

Kopi af fejllisten findes i PC arkivet.

Fejl og kontrolliste fra personkartotek gennemgås og relevante meddelelser behandles af LKP.

Kopi af listen findes i PC arkivet.

Listerne i papirform kasseres efter gennemgang og der foreligger ikke dokumentation for hvem der har behandlet de forskellige meddelelser.

4.3. Diverse afregning/afstemning

Bogføring sker automatisk via SD. Fra 2008 sker der ingen manuel bogføring. Evt. konteringer som ikke umiddelbart kan ske gennem SD afklares konkret med regnskabsafdelingen.

HR løn og personale har ansvar for afstemning af følgende konti:

Fejlkonto
Mellemregningskonto
Boligudlejning
Feriekonti

Øvrige drifts- og statuskonti afstemmes i regnskabsafdeling løbende. Såfremt der er difference på disse konti kontakter Regnskabsafdelingen HR løn og personale, Team 3 med henblik på udredning.

Ledelsestilsyn

Løn og personalechefen orienteres løbende ved månedlige teammøder om evt. problemstillinger vedr. sagsbehandlingen i forbindelse med diverse afstemninger.

Kassationsregler

Bilag opbevares bilag i 5 år – medmindre andet er anført.

Fejlkonto:

Løn som placeres på fejlkonto i SD eller ØS gennemgås pr. måned.
Årsagen til fejlen findes og rettes. Data omkonteres udelukkende via SD.
Fejlkonteringer rettes pr. måned.
Fejlretning skal ske i samme regnskabsår.
Fejlretning foretages af LKP.
Af afstemningsmaterialet fremgår hvem der foretager fejlretning.

Diverse udtræk fra SD/ØS og andet baggrundsmateriale udarbejdes og opbevares i Team 3. Regneark som anvendes til afstemning printes, attesteres og fremsendes til Regnskabsafdelingen af Team 3. LKP opbevarer oversigt ift. egne afdelinger.

Mellemregningskonto:

Mellemregningskontoen vedr. transaktioner vedr. lønart 997 (modregning vedr. faktura), 988 (a-contoløn) og 999 (negativ løn) samt registreringer via regnskabsafdelingen i ØS ved udskrivning af faktura for skyldig løn, afskrivninger af skyldig løn mv.
Alle transaktioner samles i regneark og afstemmes.
Åbne poster gennemgås pr. måned.
Udligninger skal ske i samme regnskabsår.
Gennemgang af poster- og uligning af poster foretages af LKP
Af afstemningsmaterialet fremgår hvem der foretager fejlretning.

Diverse udtræk fra SD/ØS og andet baggrundsmateriale udarbejdes og opbevares i Team 3. Regneark som anvendes til afstemning printes, attesteres og fremsendes til Regnskabsafdelingen af Team 3. LKP opbevarer oversigt over egne afdelinger.

Boligudlejning:

Udlejning foretages til ansatte på Århus Sygehus og Skejby Sygehus
Leje betales pr. måned over lønnen via lønsystemets boligkartotek.
Såfremt der ikke er lønudbetaling (orlov mv.) fremsendes faktura.
Lejen er fastsat jfr. den konkrete overenskomst. Såfremt medarbejderen ikke er boligberettiget betales faktisk leje eller leje iht. ARF 41.91.
Vedr. afregning til Skejby Sygehus fremsendes regning pr. måned – Skejby Sygehus foretager løntræk.

Team 3 varetage følgende afstemninger vedr. boligadministration:

- månedsvist afstemning pr. bolig/lejemål
- ½-årlig afstemning i forhold til bogholderiet
- årlig afregning/afstemning af forbrugsafgifter

Diverse afstemningsbilag opbevares i Team 3

Udbetaling af feriekort / afstemning af feriekonti

Feriekort ekspederes via SD-feriemodulet.

3 – 4 hverdage efter feriekortudbetaling modtages 2 sæt kassebilag/feriekortudbetalingsoversigt og en nummereret liste over registrerede udbetalinger af feriekort. 1 sæt kassebilag sendes til bogholderiet til bogføring og 1 sæt kassebilag sættes i de respektive opsamlingsmapper for de enkelte optjeningsår. Efter månedens udgang udskrives saldoliste samt posteringsliste i ØS for konti vedr. optjeningsår 01 og 02. Der tages højde for forudlønnede og ikke bogførte poster og afstemmes til SD's saldo.

Optjeningsår 0 afstemmes med optjening i indeværende kalenderår. Der tages højde for evt. ikke bogførte udbetalinger med saldoliste og posteringsliste over til billede 550/Lønart 044 i lønsystemet.

Umiddelbart efter 30. september overføres alle restferiepenge til Arbejdsdirektoratet/Feriefonden, og de berørte konti tømmes og lukkes.

Der foretages løbende afstemning af feriekonti.

Afstemning foretages i Team 3.

Diverse afstemningsbilag opbevares i Team 3.

Afstemt saldoliste sendes til bogholderiet.

Manuelle årsopgørelser

Procedure vedr. håndtering af manuelle årsopgørelser fremgår af bilag 7.

Afstemning af årsopgørelser varetages af regnskabsafdelingen.

Alle LKP i HR løn og personale har adgang til indberetning på SKAT.

Afstemning af lønsystem i forhold til ØS/infoRM

Afstemning foretages løbende af økonomienheden. Afstemningen foretages på institutionsniveau. Ved difference kontakter økonomienheden HR løn og personale, Team 4 med henblik på udredning.

Punkt 5. Ajourføring af instruks

Løn og personalechefen sikre i samarbejde med team 4 at instruksen løbende ajourføres i forhold til de faktiske forhold dog således at instruksen drøftes mindst en gang årligt.

PL 21.10.2008

Brugeradministration

Citrix-produkter, SD Datawarehouse og SD PersonaleWeb.

På Århus Sygehus oprettes adgangen til Silkeborg løns ovennævnte systemer for brugere på sygehusets afdelinger af lønkontakt-personerne i HR løn og personale.

Arbejdsgangsbeskrivelse er udarbejdet. (vedlagt i kopi)

Til brug for oprettelsen anvendes Region Midtjyllands autoriserede blanketter:

Autorisationsblanket til Citrix-produkter Autorisation til SD Datawarehouse og SD PersonaleWeb

Blanketten skal være underskrevet af afdelingens budgetansvarlige inden oprettelsen kan effektueres.

Lønssystemet – 3270

På Århus Sygehus oprettes adgangen til Silkeborg løns ovennævnte system for brugere på sygehusets afdelinger af team 4 i HR løn og personale.

Oprettelsen sker på baggrund af en henvendelse fra den budgetansvarlige afdelingsledelse.

Oprettelse i citrix

Log på Silkeborgs hjemmeside

Går ind under fanen produkter og klik på brugeradministration
Klik derefter på brugeradministration igen

Skemaet ” brugeradministration” kommer frem (se næste side)

1. Udfyld cpr. nr - ikke KH foran og tryk på søg
2. indtast derefter mail-adresse
3. Vælg dernæst ”vælg organisationer” og flyt de afdelingskoder over, som personen skal have adgang til
4. Klik dernæst på krydset ved citrix adgang og vip af ved tjenestetid
5. Tryk derefter på gem
6. Citrix adgangen virker først dagen efter. (xxxx9999)

Brugeradministration

① CPR:

Navn:

| Opret ny |

Sikkerhedsadm. inst:	KH Århus Sygehus <input type="button" value="Søg"/>	Slet Bruger:	<input type="checkbox"/>
CPR:	<input type="text"/>	Ekstra ID:	<input type="text"/>
Beskrivelse:	<input type="text"/>	Beskrivelse 2:	<input type="text"/>
Inst/Tjnr:	<input type="text"/>	Kaldenavn:	<input type="text"/>
Niveau:	Bruger <input type="button" value="Søg"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Email:	② <input type="text"/>	Slutdato:	31.12.9999
Startdato:	12.09.2008		
Ajourføringsdato:	12.09.2008		
Kodeord sendes til adresse:	Afvigende adresse:		
	Inst:	<input type="text"/>	
	Adresse:	<input type="text"/>	
	Postnr.:	<input type="text"/>	

Kopier rettigheder fra bruger: eller angiv følgende produkter

Generel dataadgang ③

- ± Adgang til SD Net
- ± Personale Web
- ± Datawarehouse
- ± Bogholderi
- ± Feriepenge
- ± Organisationsstruktur
- ④ ± Citrix adgang
- ± Budget

⑤

Der kan også skiftes adgangskode til citrx inde i brugeradministration.

1. vælg skift adgangskode
2. indtast cpr. nr uden KH foran
3. Tryk skift adgangskode
4. Dobbelt klik derefter på mail-adressen og der bliver dannet en mail til brugeren med ny adgangskode.

Skift Adgangskode

Brugernavn:	<input type="text" value="290286-xx"/>	Søg	
Navn	PETRINE LINNET		
Institution:	KH		
Tjnr:	45091		
Email:	plinn@as.aaa.dk		
Telefon:			
Startdato:			
Slutdato:			
Adgangskode:			

[Skift kodeord](#)

P-sag

Gældende fra 15.06.2006

Indhold i personalesag

Generelt om arkivering

- personoplysninger skal gemmes "evigt".
- øvrige bilag følger bestemmelserne gældende som for regnskabsbilag = 5 år

Såfremt der ikke anført noget ved eksemplerne herunder er det vurderet at det vil være hensigtsmæssigt at bilagene ikke må forlade p-sagen/kasseres.

Er det anført (5-år) er det vurderet at det vil være hensigtsmæssigt at bilagene kasseres efter 5 år.

Diverse bilag som understøtter ansættelsesforløb og lønforløb og som er sagsbehandlet/indstillet af afdelingsledelsen	- indstilling ansættelser - indstilling vedr. ændring - orlovsaftaler hvor medarb. sættes ud af løn - opsigelse - aftale om Ny Løn ved ansættelse - barsel	
Meddelelser til medarbejder om ansættelse	- kopi af alle ansættelsesbreve som er fremsendt til medarbejderen - diverse ændringsbreve vedr. ansættelsen som er fremsendt til medarbejderen - kopi af info ift. sagsbehandling vedr. løn- og ansættelsesforholdet i øvrigt - Ny Løn forhandlingsskemaer - pensionsinfo - pensionssimuleringer som er sendt til medarbejder - prøvetid	
Diverse bilag som understøtter registrering i SD	-oplysningsseddel -bankinfo som er anvendt (5 år) -jubilæumsinfo -anciennitetskort -saldokort (5 år) -større lønreguleringer hvor datagrundlag ikke umiddelbart er tilgængeligt via lønsystem (5 år) -rate og kapitalpension (5 år efter udløb)	

Diverse sagsbehandling	-noter iht Forvaltningsloven -høringsskrivelser/svar -aktindsigt -fortrolige papirer fx vedr. sygefravær -advarsler mv -aftaler om afdragsaftaler -afskrivning af løntilgodehavende -løntilbageholdelse/Hypotekbanken mv (5 år efter udløb) -erstatningsferie vedr. elever (5 år) -individuelle aftaler (efter skøn <-> mappe ved lønkontaktperson, se under øvrige arkiver/mapper)	
Om medarbejderen	-ansøgning med diverse bilag -aftaler om rate og kapitalpension (5 år efter udløb) - info fra tidligere arbejdsgiver	
Personalepolitik	-børneattest -sagsbehandling ift. Det Sociale Kapitel -sygesamtaler -diverse sagsbehandling ift. personalepolitikken i øvrigt	

Struktur i p-sag

- bilag ift ansættelse hæftes sammen (ikke papirclips og plasticomslag)
- det skal være nemt at få overblik, nyeste bilag først i p-sagen
- respekt for at p-sagen bruges i forskellige sammenhænge, ikke bare et arkiv

Løbende oprydning i arkiv/status 8

- status 8 p-sager fjernes månedsvis
- evt. årlig gennemgang med statuskode 1 oversigt

Kontrol funktion

Kvalitetskontrol	-att. på bilag/stempel som er anvendt til indtastning i lønsystemet att. Bilaget påføres stempel hvor sagsbehandler og kontrollant att. (både personale- og lønkontaktperson. Dato for sagsbehandling skal fremgå.
Dokumentationskontrol	Stikprøve jfr. ekstern revisionsliste
Ansættelseskontrol i øvrigt	Attestationsliste fremsendes 2 gange/år

Øvrige arkiver

Elektronisk arkiv	-ansættelsesbreve -ændringsbreve -ny løn -stillingsopslag
Andre arkiver	-barsel/dagpengesager ved Team A -sagsbehandling vedr. fleks, skåne mv ved den enkelte sagsbehandler (slutarkiveres på p-sag)
Mapper	-diverse info fra SD og Told og Skat om pensions- beregning (Merete) -stillingsopslag (Marlene) -overførsel af ferie (mappe Team B og C) -kørsel (fremover sker indberetning ske via Tjenestetid) -ændringer til årsopgørelse (køkken) -hver kontaktperson har mappe til diverse mindre lønreguleringer som ikke skal gemmes i 5 år

Brug af personalesager:

Personalekontaktpersonen:

- Laver p-sags omslag eller finder tidligere p-sag ved nyoprettelse, hvis den tages fra p-arkivet indsættes der et udfyldt lånekort.
- P-sagen overgår herefter til lønkontaktpersonen sammen med diverse bilag om ansættelse og løn (ved ændringer findes p-sag efter konkret vurdering)
- Ansættelsesbrev påføres stempel og attestation.
- Rydder op i gamle p-sager (fra kælder)
- Arkiverer på p-sager ved bilag mv. som ikke vedr. lønindberetning
- Ansvar for at der ryddes op i p-sager i.h.t. p-sagsliste

Lønkontaktpersonen

- Slutarkiverer p-sag i p-arkiv efter lønindberetning , hvis der står et lånekort tages ud og lånet streges ud.
- Arkiverer p-sagen vedr. bilag som vedr. lønindberetning
- Såfremt der er indberetning til lønsystemet attesteres i stempel som tidligere er påført af personalekontaktpersonen
- Sker indberetning udenom personalekontaktpersonen påføres stempel og att. på bilag som danner baggrund for indberetningen
- Ansvar for at der ryddes op i p-sager i.h.t. p-sagsliste
- Hver md. laver Christina et træk på bill.150 khagf, listerne er sorteret efter centerstabene, udfra listerne tager hver lønkontaktperson sine egne p-sager fra p-arkiv og sætter dem i kælderen med det samme.

Regnskabsinstruks

Vejledning

Attestationsliste

Ajourført den 11.03.2009

Listen modtages.

Der kommer to udgaver af listen, den ene udsendes - den anden er til kontrol af om alle på listen kommer retur underskrevet (sættes kontrolmappe / mappe pr. attestationsliste).

Listen

sendes til afdelingsledelsen på de respektive afdelinger.

Udsendingslister sidder i mappen, numrene tilhørende til de forskellige afdelingerne står her på.

Numrene på nogle specielle lister er skrevet på et papir for sig.

KF personalet sendes ud til de afdelinger de hører under.

Listerne sendes så vidt muligt med *intern post*.

Følgebrevet

opdateres med datoer og underskrift inden udsendelse – hvilken dato kontrollen omfatter, hvornår personerne der er omfattet sidst har modtaget løn og svarfrist.

Svarfristen er ca. 14 dage (2 arbejdsuger).

Følgebrevet ligger i mappen:

I:\HR-specialistteam\HR-personale\Diverse opgaver\attestationslister følgebrev

Listerne kommer retur fra afdelingen.

Når en liste modtages retur fra afdelingen tages den tilsvarende liste ud fra kontrolmappen, således det er muligt at holde styr på hvilke lister der er kommet retur fra afdelingerne.

Kontroller om der er bemærkninger på de returnerede lister der skal bringes videre i systemet. Er der dette får LKP kopi af attestationslisten med bemærkninger.

Kontroller at det er en fra afdelingsledelsen som har attesteret listen. Er det ikke det genfremsendes listen til attestation.

Den originale liste arkiveres i mappen men markeres således det er muligt at kunne holde øje med sagen til denne er bragt i orden. Husk at få tilbagemelding fra kontaktpersonen når sagen er bragt i orden. Skriv evt. status på sagen hvis det kommer til at trække langdrag.

Når svarfristen er udløbet.

Der sendes rykkerbreve til de afdelinger der ikke har svaret.

Rykkerbrevet ligger i mappen:

I:\HR-specialistteam\HR-personale\Diverse opgaver\ attestationslister rykkerbrev.

Husk at opdatere datoer og få brevet underskrevet inden udsendelse.

Det er vigtig at få alle lister tilbage underskrevet, da det er et revisionsmæssigt krav.

Såfremt lister ikke returneres orienteres Løn- og personalechefen.

Revisionen – status på attestationslisten

HR skal til enhver tid kunne redegøre for status vedr. attestationslister. Det skal derfor være muligt for en udenforstående person at kunne få overblik over status på attestationslisten og evt. sager som er under udredning uden alt for mange spørgsmål.

NOTAT

Kvalitetskontrol ved sagsbehandling af løn- og personalesager ved indberetning til Silkeborg Datacentrals lønsystem

Arbejdsdeling vedr. indrapportering til lønsystemet

Alle medarbejdere i L/P har adgang til at oprette medarbejdere i lønsystemet. Løn- og personalechefen har ikke adgang til at indberette til lønsystemet.

Indberetning af medarbejdere til lønsystemet

Grundlaget for indberetningen er ansættelsesbreve som er udfærdiget p.g.a. af indstilling fra afdelingsledelse - samt diverse oplysninger fra medarbejderne herunder medarbejderens bankkonto.

I enkelte tilfælde vil der ske indberetning p.g.a. af regning/faktura - men i alle tilfælde vil afdelingsledelsen skulle attestere for udbetalingen og dermed for indberetningen til lønsystemet.

Intern kvalitetskontrol

Kvalitetskontrollen kan deles i to områder:

- 1) Sikre formelt grundlag for ansættelse og lønudbetaling
- 2) Sikre at medarbejderens løn er korrekt

AD. 1

Sikre formelt grundlag for ansættelse og lønudbetaling

Når PKP modtager indstillinger vedrørende ansættelse og ændringer i ansættelsesforhold fra budgetansvarlige afdelingsledelser sikres at disse er underskrevet af de bemyndigede personer.

Kvalitetskontrol inden udsendelse af ansættelsesbreve/ændringsbreve :::::::::::::::

Kontrol i afdelingerne - attestationsliste.

Formål: Sikre at aktive i lønsystemet er lig med ansatte

Minimum to gange om året udskrives attestationsliste - som viser samtlige ansatte (på månedsløn) på en given dato.

Listen udskrives i afdelingsorden i 2 eks.

Eks.1 sendes til afdelingerne/afdelingsledelsen, eks. 2 beholdes i L/P m.h.p. kontrol for at alle lister returneres.

Kontrollen består i at sikre at:

- medarbejderne på listen faktisk er ansatte på udskrifttidspunktet for listen
- at den oplyste deltid er korrekt og
- markere evt.. fejl

Listen skal attesteres af afdelingsledelsen.

Evt. bemærkninger som er påført listen af afdelingerne afklares af L/P-afdelingen.

AD. 2

Sikre at medarbejderens løn er korrekt

Formål: Sikre at medarbejderens løn er korrekt – dvs. sikre at diverse overenskomster, aftaler personoplysninger mv. som vedrører ansættelsesforholdet er indberettet korrekt i lønsystemet.

Ved oprettelse og ændring af medarbejders data i lønsystemet foretager kollega kontrol af indberetningen.

Herudover gennemgås intern revisionsliste af hver medarbejder for egne afdelinger.
Tilsvarende gennemgås efterreguleringsliste af hver medarbejder for egne afdelinger.

Listerne arkiveres i arkivboks sammen med diverse ændrings- og kontrollister.

Lister til brug ved den samlede kvalitetskontrol:

- att.liste
- intern revisionsliste og
- efterreguleringsliste

Listerne opbevares i min. 5 år.

PL 30.11.01

Kontrolgrundlag ift. SD data

Anvendes ved ændringer og oprettelse som vedr. info i skemaet.
Ved attestation i kontrolstempel har lkp sikret at minimum felterne anført i skemaet er kontrolleret. Bilag med fejl gemmes ved kontrollant.

Ved fejl følger bilaget sagen retur til sagsbehandler til fejlretning.
Og følger igen sagen til efterfølgende kontrol.
Bilaget gemmes herefter ved kontrollant.
Der følges løbende op på fejl via Janni.
Bilaget skal ikke på p-sagen

Vedr. tjenestenr. _____ Lkp _____

Billede 101s1	Fejl fundet	Fejl rettet
<i>Dato start/slut generelt for indberetningen</i>		
cpr.nr		
aflønningsform		
overenskomst/lønkl/trin		
anci		
stillingskode		
deltidskode		
løndecimal		
ansættelsesdato		
statuskode		
saldokort/overflyt/ Bill 103+330		
Billede 101s2		
jubilæumsdato		
pension faggruppe		
dp-dato		
pension (kapital/rate)		
Billede 102		
<i>Dato start/slut generelt for indberetningen</i>		
forhåndsftaler		
individuelle aftaler		
garantiløn		
Billede 105		
Tjek ved genåbning af tjenestenr.		
Billede 111 / læger		
start/slut		
antal uger		
Billede 120		
tjek forløb mv.		

Kontrolleret af _____ dato _____

16. december 2003

Retningslinier vedrørende flexetid og over- og merarbejde gældende fra 1.1. 2004

I. Retningslinier vedrørende flexitidsordning

Nedenstående retningslinier omfatter administrative ansatte (HK-kontor, HK-IT og AC) medarbejdere ved "Århus Sygehus's" administration.
Andre faggrupper kan efter aftale følge retningslinierne.

Lederne af de enkelte administrative afdelinger er ikke omfattet af flexitidsreglerne.

I.1 Åbningstid

De enkelte afdelinger aftaler daglige åbningstider med administrationschefen.
I den normale åbningstid skal alle *funktioner*, herunder servicefunktioner i relation til afdelingerne, hospitalets ansatte og offentligheden, kunne udøves på en tilfredsstillende måde.
Derfor skal medarbejderne træffe de fornødne indbyrdes aftaler, så den fulde normale åbningstid er personalemæssigt dækket.
Afdelingslederen/Funktionschefen er i særlige tilfælde berettiget til at suspendere flexitidsordningen på dage, hvor arbejdet kræver alle ansattes tilstedeværelse indenfor den normale arbejdstid.

I.2 Flexetid, fixtid og normtid

Ved **flexetid** forstås de tidsrum på dagen, hvor arbejdstiden kan placeres individuelt. Flexitiden er fastlagt til

mandag – torsdag kl. 7.00 – 9.00 og kl. 14.00 – 19.00
fredag kl. 7.00 – 9.00 og kl. 13.00 – 19.00

Ved **fixtid** forstås det tidsrum, som er fast arbejdstid for alle. Fixtiden for fuldtidsansatte er fastsat til

mandag – torsdag kl. 9.00 – 14.00
fredag kl. 9.00 – 13.00

I fixtiden skal alle normalt være til stede.

Ved **normtid** forstås den ifølge overenskomsterne og ansættelsesforholdet fastsatte arbejdstid. Det drejer sig om en beregningsteknisk fordeling af 37 timer ligeligt på alle ugens dage, der anvendes ved beregninger i forbindelse med sygdom, barsel, ferieafvikling m.m.

Normtiden for fuldtidsansatte er

mandag – fredag kl. 8.00 – 15.24.

Deltidsansatte, der arbejder hele dage, er omfattet af flex/fix/normtidsregler som for fuldtidsansatte. For øvrige deltidsansatte skal flex/fix/normtidsreglerne aftales med funktionschefen efter forholdene i den enkelte afdeling.

For medarbejdere med ½ times betalt frokostpause for medarbejdere med daglig arbejdstid på over 4 timer, indgår frokostpausen i normtiden.

I.3 Registrering

Til registrering af arbejdstid kan anvendes terminaler (ure), som automatisk registrerer medarbejdernes tilstedeværelse på arbejdsstedet. Der benyttes kort, som sættes i terminalens kortlæser ved ankomst til og afgang fra arbejdsstedet., undtagen i forbindelse med afholdelse af ½ times frokostpause. I fornødent omfang suppleres med manuel korrektion, som skal attesteres af nærmeste leder.

M.h.p. en hensigtsmæssig arbejdstidstilrettelæggelse må en medarbejder ved udgangen af en måned højst have 10 timers akkumuleret minustid eller 37 timers akkumuleret plustid.

Af personalepolitiske årsager er det tidligere aftalt, at plustimer ud over 37 timer bortfalder, med mindre funktionschefen dispenserer for reglen om højst 37 timers akkumuleret plustid.

Det er lederens og medarbejderens ansvar i god tid at være opmærksom på en eventuel overskridelse for at aftale en løsning på situationen.

Denne aftale fremsendes til afdelingens lønkontaktperson. Aftalen skal indeholde en skriftlig begrundelse samt aftale om afvikling og underskrives af funktionschefen. Saldo henstår på **specialsaldo**.

Plustiden kan afvikles enten indenfor flextiden eller hele dage efter aftale med nærmeste leder. Evt. afvikling af enkelte timer i fixtiden aftales med nærmeste leder.

Ved fratrædelse fra ansættelsen, må der ikke være underskud på flextidssaldoen. Et eventuelt underskud på flextidssaldoen på fratrædelsestidspunktet vil blive fratrukket i den sidste lønudbetaling eller krævet tilbagebetalt, såfremt lønudbetalingen har fundet sted på det tidspunkt, hvor underskudssaldoen konstateres.

Overskud ved fratrædelsestidspunktet bortfalder som udgangspunkt.

Der vil være mulighed for i særlige tilfælde at udbetale et eventuelt overskud, såfremt det af tjenestelige grunde ikke har været muligt at afvikle dette.

For medarbejdere med højeste tjenestetid berøres beordret overarbejde – uden for afdelingens normale åbningstid – ikke af flextidsordningen.

Flextidssystemet anvendes kun mandag – fredag fra kl. 07.00-19.00. Registrering af arbejdstid udenfor registreringssystemets funktionstid kan ske efter aftale med funktionschefen.

II. Retningslinier vedrørende overarbejde og merarbejde

II.1 Ansatte, som er omfattet af HK's overenskomst for kontorpersonele /IT-personele

Den ugentlige arbejdstid fastsættes ved lokal forhandling, ligesom der kan indføres flexetid.

Ansatte med aflønning efter grundlønstrin 10, 18, 25, 28 og 33 er omfattet af følgende regler om overarbejde/deltidsbeskæftigedes merarbejde:

Ansatte på ovennævnte grundløntrin er ansat med højeste tjenestetid. Derfor skal overarbejde/merarbejde være pålagt og *strække sig udover afdelingens åbningstid*.

Merarbejde for denne medarbejdergruppe er det arbejde, en deltidsbeskæftiget pålægges at præstere ind til slutningen af afdelingens normale åbningstid den pågældende dag. Deltidsbeskæftigede ydes altså kun godtgørelse for overarbejde, når arbejdet strækker sig ud over dette tidspunkt.

Overarbejde/merarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før inden arbejdstids ophør og tilrettelægges på ugens 5 første hverdage. For manglende varsel betales et tillæg pr. gang.

Overarbejde/merarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag, og det godtgøres efter følgende prioriterede rækkefølge:

1. erstatningsfrihed af samme varighed som det præsterede overarbejde/merarbejde med tillæg på 50 eller 100% (afhængigt af omfang og på hvilket tidspunkt det er præsteret) for overarbejdes vedkommende eller
2. erstatningsfrihed af samme varighed som det præsterede overarbejde med udbetaling af tillæggen på 50 eller 100% eller
3. kontant betaling med timelønnen med tillæg på 50 eller 100%

Udbetaling efter punkt 2 og 3 kan kun ske efter godkendelse af **administrationschefen**.

Afspadsering efter punkt 1 og 2 skal så vidt muligt være afviklet ved udgangen af den 3. måned, der følger efter den, hvori overarbejdet/merarbejdet er præsteret, eller betales efter punkt 3, medmindre der med den lokale HK-klub træffes anden aftale.

Afspadseringssaldi over 37 timer skal aftales med funktionschefen. Aftalen skal indeholde en skriftlig begrundelse, samt aftale om afvikling.

Beordret overarbejde uden for afdelingens normale åbningstid berøres ikke af flexitidsordningen.

II.2 Ansatte, som er omfattet af AC overenskomsten

For AC'ere er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid 37 timer, som skal placeres inden for normal kontortid.

For akademiske medarbejdere er der ikke fastsat en højeste tjenestetid, og der kan derfor ydes godtgørelse for merarbejde i henhold til aftale herom.

Begrebet ”overarbejde” eksisterer ikke for medarbejdere uden højeste tjenestetid, og ”merarbejde” har for denne gruppe en anden betydning end i HK-overenskomsten.

Der er en række betingelser, som skal være opfyldt for at yde godtgørelse for merarbejde:

1. det skal være af midlertidig karakter
2. det skal være pålagt i henhold til særlig ordre eller ifølge en godkendt tjenestefordeling eller i øvrigt være en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af de med stillingen forbundne pligter
3. det skal være af større omfang, og
4. have strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Til ansatte, som oppebærer rådighedstillæg (jurister og universitetsøkonomer), kan godtgørelse kun ydes, såfremt det samlede merarbejde væsentligt overstiger det overarbejdet (35 timers merarbejde pr. kvartal), der anses som godtgjort gennem tillægget.

Merarbejde aftales med nærmeste leder. I aftalen indgår beskrivelse af baggrund, omfang af merarbejdet samt aftale om afvikling eller udbetaling.

Registrering foregår timevis og attesteres af nærmeste leder.

Merarbejdet godtgøres så vidt muligt i form af erstatningsfrihed af samme varighed med tillæg af 50% normalt inden udløbet af det efterliggende kvartal. Hvis tjenestefrihed ikke kan ydes, godtgøres merarbejdet med betaling.

For ansatte med rådighedsforpligtelse vil der kunne opstå særlige problemer i forbindelse med en flextidsordning. En sådan ordning forudsætter, at der træffes særlig aftale imellem tillidsrepræsentant og ledelse om, hvorvidt merarbejdet skal indregnes i rådighedsforpligtelsen eller afspadseres efter flextidsordningen. DJØF's udgangspunkt er, at det merarbejde, der er optjent inden for den fastsatte daglige **flextid, kan afspadseres**, medens den resterende del af merarbejdet må indregnes i rådighedsforpligtelsen (12 timer).

II.3 Ansatte omfattet af Aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid

Dette regelsæt gælder også for visse overenskomstansatte – eksempelvis kontorphonale ansatte efter HK's overenskomst med en højere aflønning end de under pkt. II.1 nævnte.

Aftalen dækker de amtskommunalt ansatte tjenestemænd, for hvem der ikke er fastsat takstmæssig overtidsbetaling.

Betingelserne for at yde godtgørelse for tjenstligt merarbejde er de samme, som de under pkt. II.2 nævnte vedrørende de overenskomstansatte akademikere.

Dog gælder der en særregel for tjenestemænd i egentlige chefstillinger og dermed ligestillede stillinger. Her afgøres spørgsmålet om godtgørelse for merarbejde ud fra en konkret vurdering af den enkelte tjenstemands arbejdstidsforhold på grundlag af den for området gældende almindelige arbejdstidsnorm for ansatte med højeste tjenestetid. Dette indebærer, at der kun ydes disse

tjenestemænd godtgørelse for merarbejde, såfremt dette har været af et sådant omfang, at den pågældende tjenestemands samlede arbejdsbyrde set over en længere periode væsentligt har oversteget den for området normalt gældende arbejdsbyrde.

Ligeledes gælder i denne aftale, at såfremt der ydes tillæg, herunder rådighedstillæg, som godtgørelse for overarbejde mv., kan der kun ydes godtgørelse for merarbejde, såfremt det samlede merarbejde væsentligt overstiger det overarbejde, der anses som godtgjort gennem det særlige tillæg.

Merarbejdet honoreres efter tilsvarende regler som nævnt under pkt. II.2.

De ansatte i administrationen, som er omfattet af dette regelsæt, vil oftest ikke være omfattet af flexordningen.

Overgangsordning i forbindelse med fusionen mellem Århus Kommunehospital og Århus Amtssygehus

Det indstilles:

Vedrørende afspadsring og specialsaldi

Der er konstateret stor saldi i medarbejdergrupperne forud for fusionen.
Der søges afviklet så megen afspadsring som muligt inden 31.12.03.

Under hensyntagen til de enkelte medarbejders ønsker og afdelingernes drift skal der i de forskellige afdelinger indgås aftaler om hhv. udbetaling og afspadsring af saldi.
Aftalen indgås med funktionschefen og godkendes af administrationschefen.

Aftaler om afvikling/udbetaling skal foreligge senest den 31.3.2004.

Det indstilles:

Vedrørende feriesaldi

At de enkelte afdelinger tager stilling til ferieafvikling før og efter fusionstidspunktet. Det anbefales, at der højst må henstå 1 uges ferie og feriefridage pr. 1.1.04.

Vedr. korrektion for negativ årsopgørelse

Problem

- negativ indkomst og negativ lønseddel for år xxxx

Negative årsopgørelser

- generelt fremsendes der ikke ændring til årsopgørelse medmindre medarbejderen henvender sig eller der er tale om store beløb som skyldes lønregulering på tværs af årsskiftet.
- ved ansættelse i december, hvor løn udbetales ved januar løn afklares sagen konkret – evt. med korrektion til årsopgørelse

Ændring af årsopgørelse mellem år xxxx og år xxx1

Vedr. Skat, ændring af årsopgørelse

- ændring til årsopgørelse for indeværende og sidste år fremsendes til Skat ved ”Tast-selv service” på Skats hjemmeside – skat.dk.
- bruttobeløb/lønindkomst indberettes
- genberegning af skat og am-bidrag mv foretages af Skat
- tilbagebetaling af for meget indbetalt skat og am-bidrag foretages af Skat over årsopgørelsen eller regulering af årsopgørelse til medarbejderen

Vedr. negativ løn / regning til medarbejder

- der fremsendes regning på bruttobeløbet/lønindkomst
- beløbet føres med lønart 997 som alm. regning
- med regning sendes info om rettelse samt info om Skats tilbagebetaling af for meget indbetalt skat og am-bidrag og at bruttobeløbet/lønindkomsten derfor skal indbetales.
- evt. kan tilbagebetaling aftales til det tidspunkt hvor Skat har foretaget årsopgørelse og medarbejderen dermed har fået tilbagebetalt det for meget indeholdte fra Skat.
- der foretages ikke yderligere i lønsystemet og bogholderiet

Udbetaling af for meget indeholdt skat til medarbejderen

Er der undtagelsesvis aftalt udbetaling gøres følgende

- Efterindberetning sendes til Skat på skattebeløbet (A-skat) via "Tast-selv service".
- Korrektion til årsopgørelse med bruttobeløb, a-skat og am-bidrag sendes til Skat via "Tast-selv service)
- Husk tekst på lønseddel
- Husk info til regnskab.
- Kopi af årsopgørelse mv. sættes i mappe i køkken

Told og Skat sender herefter pengene via nemkonto til Århus Sygehus.

Såfremt årsopgørelse er foretaget sker regulering/indberetning som ved "ændring af årsopgørelse jfr. ovenfor" og medarbejderen for derved udbetaling direkte via Told- og Skat.

ARKIVERING

Bill 107 og print fra "Tast-selv service" arkiveres i mappe i køkkenet

TK/BP 16.06.09