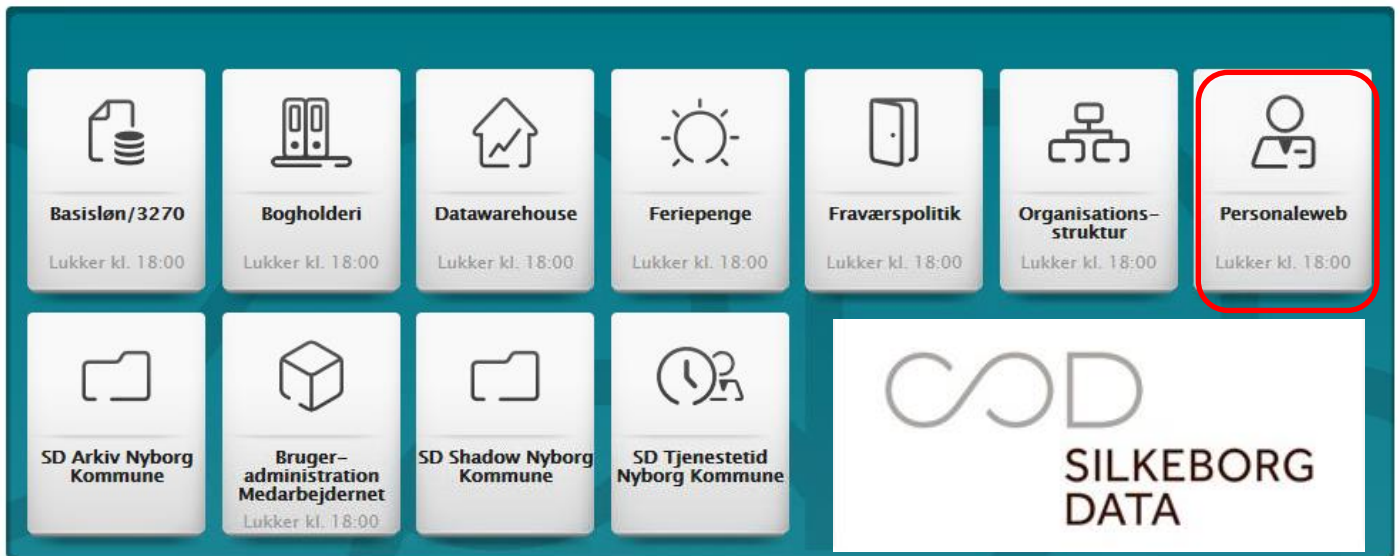




Silkeborg Data

Vejledning til Personaleweb

Stikord/søgning:

Søger du oplysninger om et bestemt emne, f.eks. "Ferie" kan du anvende genvejstasten Ctrl+B og i søgefeltet skrive: ferie.

Du kan derefter springe til de steder i vejledningen, hvor der står noget omkring ferie.

Indhold

Driftsstatus og nyheder	4
Generel navigation.....	5
Menu.....	5
Hurtigsøgeren	5
Medarbejderoversigt.....	6
Ferieoversigt	8
Afspadseringsoversigt	12
Medarbejderdata	13
Ny medarbejder	13
Medarbejder	23
<i>Fanen - Person</i>	<i>24</i>
<i>Fanen - Ansættelse.....</i>	<i>25</i>
<i>Fanen - Løn</i>	<i>29</i>
<i>Fanen - Procentfordel.....</i>	<i>31</i>
<i>Fanen - Personalesag.....</i>	<i>32</i>
Særydelser	33
Ferieoplysninger	34
Afspadseringsoplysninger	37
Fraværsoplysninger	38
Fraværsoversigt	39
Lønsammensætning	44
Lønberegning	44
Senior- og fritvalgsordning	45
Indberetning	46
Lønarter alfabetisk.....	46
Oversigt og godkendelse	47
<i>Oversigt inkl. kørsel</i>	<i>47</i>
<i>Søgekriterier.....</i>	<i>47</i>
<i>Oversigt.....</i>	<i>48</i>
<i>Kørselsoversigt.....</i>	<i>48</i>
<i>MineValg</i>	<i>49</i>
Fravær/Medarbejde – Ny	50
<i>Registrering af fravær:</i>	<i>51</i>
<i>Delvis genoptagelse af arbejdet</i>	<i>54</i>
<i>Registrering af medarbejde:</i>	<i>56</i>
<i>Kalendervisning</i>	<i>57</i>
Medarbejde (medarbejde, overarbejde, arbejdsbestemte tillæg, kørsel m.m.)	58
Fravær	59
<i>Hele/Halve omsorgsdage</i>	<i>61</i>
<i>Fravær i procent (Delvis syg).....</i>	<i>62</i>
<i>Timelønnede medarbejdere</i>	<i>62</i>
<i>Ferieindberetning.....</i>	<i>63</i>
Barsel/Adoption	64
Masseindberetning	66
Frister for indberetning	67

Lønssimulering	68
Afdeling	68
Resultat	70
Enkeltperson	71
Omregning af grundbeløb.....	73
HR	74
Oversigt over udlån/registreringer	74
<i>Registrering</i>	<i>75</i>
<i>Registrering af tillidsherv</i>	<i>75</i>
Arbejdstidsplaner	76
Plan for afdeling	76
<i>Sådan opretter du en afdelingsplan.....</i>	<i>76</i>
Arbejdstidsplaner - plan for medarbejder.....	79
<i>Sådan opretter du en personlig plan</i>	<i>79</i>
<i>Sådan opretter du en personlig plan over flere uger</i>	<i>80</i>
<i>Sådan ændrer du arbejdstidsplan for en medarbejder</i>	<i>80</i>
<i>Sådan laver du et rul over flere uger.....</i>	<i>80</i>
Planlægning	81
Planoversigt.....	82
Flexoplysninger	83
KG information.....	88
Fejl- & kontrolmeddelelser.....	88
Kvitteringsoversigt	89
Hvor kan jeg finde hjælp?	90

Indledning

Kære bruger af Silkeborg Data Personaleweb

I Nyborg Kommune benyttes SD Personaleweb i forbindelse med indberetninger til Økonomi og Digitalisering, Lønadministration. SD Personaleweb benyttes af alle kommunens afdelinger og institutioner.

SD Personaleweb understøtter en papirløs arbejdsgang og har fokus på at være den decentrale leders værktøj ved lønindberetning og lønsimulering.

Løsningen bruges blandt andet til at

- oprette medarbejdere i lønsystemet ved hjælp af enkle informationer
- få en elektronisk medarbejderoversigt
- få overblik over medarbejdernes ferie- og fraværsoplysninger
- indberetning af merarbejde, fravær og barsel
- se de ansattes lønsammensætning
- lønsimulering på enkeltpersoner eller hele afdelingen
- adgang til den elektroniske personalesag
- kontrol efter kommunens kasse- og regnskabsregulativ

Vejledningen opdateres ved behov og findes digitalt på Intranettet. Du får automatisk besked om opdaterede versioner ved at abonnere på nyheder.

Ud over SD Personaleweb benytter kommunen disse systemer fra Silkeborg Data:

- **SD Arkiv**, hvor medarbejdernes lønsedler, Løn- og ansættelsesoplysninger og evt. acontospecifikationer kan ses.
- **SD Business Intelligence**, her er fraværstatistik er tilgængelig.
- **SD Datawarehouse**, hvor supplerende fraværstatistikker, rapporter til ledelsestilsyn m.m. kan fremsøges.
- **EG Optima** som er et system til vagtplanlægning (anvendes af Sundheds- og Omsorgsafdelingen samt de sociale institutioner)
- **SD Fraværspolitikker** udsender automatisk mail til leder på baggrund af kommunens retningslinjer for håndtering af sygefravær
- **Medarbejdernet.dk**, som alle medarbejdere kan anvende fx til indberetning af ferie, kørsel, overarbejde, valg vedr. 6. ferieuge, forhøjelse af trækpct, fritvalg m.m.
- **MinLøn** app, der kan anvendes i stedet for eller som supplement til Medarbejdernet.dk
- **Optima Medarbejder** er en løsning til den enkelte medarbejder i afdelinger, der anvender EG Optima. Browser løsningen indeholder arbejdsplan samt overblik over kollegaers arbejdsplan.

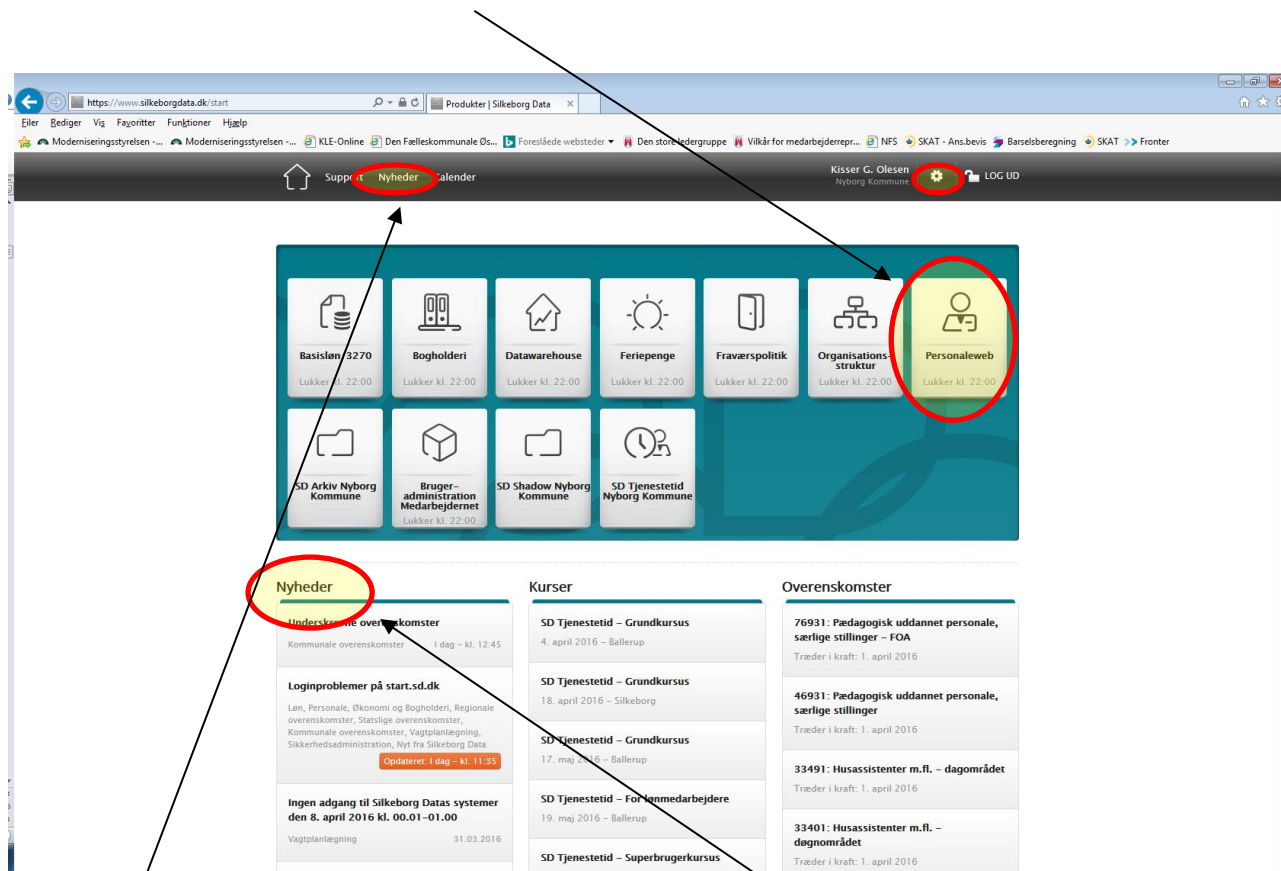
På intranettet findes vejledning til disse løsninger.

Hvis du har brug for hjælp til indberetning, opsætning af rettigheder i systemet eller har spørgsmål til informationerne i systemet er du velkommen til at kontakte din lønkonsulent i Økonomi og Digitalisering, Lønadministration.

Driftsstatus og nyheder

På ikonet vil driftsstatus for det enkelte system fremgå. (markeret med farverne gul og rød)

SD Personaleweb finder du her.



Abonnér på nyhed

Det er muligt at abonnere på nyheder. Du kan vælge at få nyhederne vist på SD's hjemmeside eller få dem tilsendt på mail.

Via "Nyheder" i øverste mørkegrå bjælke udvælges de emner, du vil modtage nyheder om og det angives om nyhederne skal sendes på mail.

Ønsker du senere at redigere i de udvalgte nyheder sker dette via  i øverste højre hjørne (ved siden af "Log ud").

Generel navigation

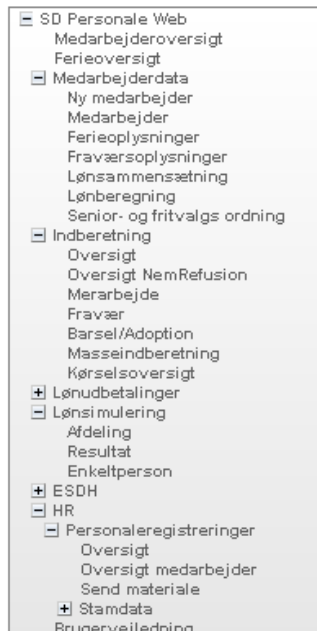
Menu

I venstre side kan du altid se din menu. Menuen kan foldes ud ved at trykke på "plus" ud for "Medarbejderdata" og "Indberetning". Du vil kun se de muligheder, du har adgang til.

Menu – foldet sammen:



Menu – foldet ud:



Hurtigsøgeren

Hurtigsøgeren er altid startbilledet i SD Personaleweb.



For at fremsøge en medarbejder eller afdeling tages enten navn, cpr.nr., tjenestenr. eller afdelingskode. Det er også muligt at indsætte flere søgekriterier for at indsnævre søgningen.

Når den ønskede medarbejder eller afdeling er fremsøgt, anvendes de grønne knapper til, at komme videre til de ønskede oplysninger.

Alle medarbejdere på afdelingen kan ses via fanen "Medarbejdere på afdelingen", når du har foretaget din søgning.

Du kan søge på fratrådte medarbejdere ved at ændre "**I dag**" til i "**I går**"

Brug knappen "Forside" i øverste højre hjørne, for at komme tilbage til forsiden, eller tast F5.

Informationsfilm om hurtigsøgeren kan findes via knappen "Se hvordan her".

Medarbejderoversigt

I menuen vælger du "Medarbejderoversigt"



Medarbejderoversigt
Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Institutioner: X-Købing Kommune (7K) ?

Afdelinger: Børnehaven Bjørn (BØBJ) BØBJ ☐ Vis tomme afdelinger

Periode: +/- 1 år

Dato: 19.08.2009 til 19.08.2011

Find medarbejder: ☐

Ansæt ikke i løn ☐ I løn ☒ Orlov ☐ Fratrådt ☐

Søg

Navn ▲	Cprnr.	Tjnr	Stilling	Ændres pr.	Status	Timer	Ret
Alice Kjær Hansen	240858-0000	02734	Assistent		I løn	30,00	?
Birgitte Bjerg Nielsen	280967-0000	03113	Leder		I løn	37,00	?
Bodil Krogh Andersen	160457-0000	01918	Assistent		I løn	20,00	?
Britta F. Pedersen	270462-0000	02981	Souschef/Afd.Leder		I løn	37,00	?
Dorte H. Jensen	240461-0000	02703	Assistent	17.09.2010	I løn	37,00	?
Dorte Nedergaard Hansen	050179-0000	00832	Assistent	21.01.2010	I løn	37,00	?
Gitte Nørgaard Pedersen	281059-0000	03120	Assistent		I løn	30,00	?
Hans Andersen	101083-0001	04041	Pædagogmedhjælper		I løn	37,00	?
Helle Carlsen	061077-0000	80433	Pædagogmedhjælper		I løn	0,00	?

Hvis tjenestenr. starter med 0 eller 1 er det en månedslønnet person, hvis det starter med 8 er det en timelønnet person.

Flere afdelinger

Hvis du har adgang til flere afdelinger, er der en rulleliste, hvor du kan vælge mellem de afdelinger, du har adgang til. Tryk på den lille pil og rul ned til den ønskede afdeling. Billedet skifter automatisk til den valgte afdeling, så afdelingens medarbejdere kommer frem.

Der findes kun medarbejdere på afdelinger, der har en 4 cifret kode, der starter med to tal (f.eks. 14BØ)

Dato for oplysningerne

Alle oplysninger gælder pr. den dato/periode, som står i datofelterne. Hvis du ønsker at se oplysninger pr. en anden periode/dato, skal du vælge det i feltet periode eller udfylde datofelterne.

I datofeltet kan du enten skrive en fra/til dato eller bruge kalenderfunktion lige til højre herfor. Slut af med at trykke på "Enter" eller på knappen Søg.

Hvilke medarbejdere ønsker du at se oplysninger for?

Du har mulighed for at få dine medarbejdere vist i følgende grupperinger:

- Ansat ikke i løn (0) Personer som er oprettet, men ikke sat i løn (gøres af Lønadministration)
- I løn (1) Ansat
- Orlov (3) Midlertidig ude af løn (fx barsel uden løn)
- Fratrådt (7,8,9). 7 = Emigreret eller død, 8 = Fratrådt, 9 = Pension.

Vælger du "I løn" eller "Orlov", får du vist alle de ansatte, der har denne status på den dag, der står i datofeltet.

Vælger du "Fratrådt", får du vist samtlige fratrædelser én måned frem i tiden. Hvis en person fx fratræder 1/1 2017, kan du se personen på oversigten, hvis "gældende fra dato" er mellem den 1/12 2016 og den 1/1 2017.

Sortering af medarbejderoversigten

I personaleoversigten kan du sortere listen over dine medarbejdere i stigende orden, ved at klikke på overskrifterne:

- Navn
- Cpr.nr.
- Tjenestenr.
- Stilling
- Ændres pr.
- Status
- Timer
- Aflønning
- Ansættelse

Klikker du en gang mere på den samme overskrift, sorteres listen i faldende orden.

Ferieoversigt

I menuen vælger du "Ferieoversigt":



Du kan her se en samlet ferieoversigt over restferie på den valgte afdeling. Listen indeholder både personer, der er "I løn" og "Orlov". Hvis du vil se detaljerede oplysninger om en enkelt person, klikker du på linjen for personen, og du kommer direkte over på feriebilledet for personen. Du kan skifte afdeling, og du kan også skifte ferieår.

Navn	Startsaldo overført	Optjent ret med løn	Optjent ret uden løn	Anvendt	Planlagt	Restsaldo overført	Restsaldo med løn	Restsaldo uden løn
Benny Poulsen	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00
Gert Orlander	37,00	185,00	0,00	0,00	0,00	37,00	185,00	0,00
Ingolf Orlander	0,00	37,00	111,00	0,00	0,00	0,00	37,00	111,00
Jonna Garderiel	30,00	185,00	0,00	0,00	0,00	30,00	185,00	0,00
Leo Jespersen	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00

Hvis du fører musen hen over navnet på medarbejderen, fremgår tjenestenummer og stillingsbetegnelse.

Det er muligt at søge på et bestemt navn ved at indtaste det i det blanke felt under Navn. På denne måde får du begrænset din oversigt til kun at indeholde oplysninger på denne medarbejder. Du kan også sortere i de enkelte kolonner med feriesaldi.

Hvis du ønsker at overføre Ferieoversigten til Excel, skal du klikke på "Eksporter til Excel".

Ferieoversigten er inddelt i følgende 3 faner:

Ferietimer

Navn	Startsaldo overført	Optjent ret med løn	Optjent ret uden løn	Anvendt	Planlagt	Restsaldo overført	Restsaldo med løn	Restsaldo uden løn
Benny Poulsen	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00
Gert Oriander	37,00	185,00	0,00	0,00	0,00	37,00	185,00	0,00
Ingolf Oriander	0,00	37,00	111,00	0,00	0,00	0,00	37,00	111,00
Jenna Gardener	30,00	185,00	0,00	0,00	0,00	30,00	185,00	0,00
Leo Jespersen	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00

På denne fane kan du se oplysninger om:

- Startsaldo overført: Det antal timer, medarbejderen har overført fra tidligere afviklingsår. Både feriehindret og aftalt ferie.
- Optjent ret med løn: Det antal timer, medarbejderen i forhold til sin arbejdstid (beskæftigelsesdecimal) har ret til at afholde i det valgte afviklingsår med løn.
- Optjent ret uden løn: Dette er en sammentælling af ferie, som medarbejderen enten har feriekort til eller selv skal betale.
- Anvendt: Det antal timer, der er afholdt til og med dags dato. Timer, der er indberettet i dag, vises dog altid i kolonnen Planlagt, indtil de har været behandlet i en natlig komme-/gåtdskørsel (KG).
- Planlagt: Det antal timer, der er planlagt til afholdelse efter dags dato. Viser også timer før dags dato, hvis de er indberettet i dag. Timerne flyttes til kolonnen Anvendt, når de har været med i en natlig komme-/gåtdskørsel (KG).
- Restsaldo overført: Startsaldo fratrasket Anvendt og Planlagt.
- Restsaldo med løn: Startsaldo fratrasket Anvendt og Planlagt.
- Restsaldo uden løn: Startsaldo fratrasket Anvendt og Planlagt.
- Hvis du indberetter afholdelse af ferie på forskud, så går restsaldoen med løn i minus. Der sker ikke løntræk, så længe der ikke afholdes mere ferie end forventet saldo i alt.

Ferietimer 6. uge

Ferieoversigt

Ferietimer

Ferietimer 6. uge

Kompensationsfrihed/fridage/ekstra ferie

Afviklingsperiode 01.05.2020 - 30.04.2021

1 20 Viser 1 - 4 af 4 medarbejdere

Navn	Startsaldo overført	Optjent ret med løn	Optjent ret uden løn	Anvendt	Planlagt	Restsaldo overført	Restsaldo med løn	Restsaldo uden løn
	0		0	0	0	0		0
Birgit Poulsen	0,00	35,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00
Gerda Orlander	0,00	33,00	0,00	6,00	0,00	0,00	33,00	0,00
Irma Orlander	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00
Lulise Jespersen	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00

1 20 Viser 1 - 4 af 4 medarbejdere

Eksporter til Excel

På denne fane kan du se oplysninger om:

- Startsaldo overført: Det antal timer, medarbejderen har overført fra tidligere afviklingsår.
- Optjent ret med løn: Det antal timer, medarbejderen i forhold til sin arbejdstid (beskæftigelsesdecimal) har ret til at afholde i det valgte afviklingsår med løn.
- Optjent ret uden løn: Det antal timer, medarbejderen har ret til at afholde i det valgte afviklingsår uden løn.
- Anvendt: Det antal timer, der er afholdt til og med dags dato. Timer, der er indberettet i dag, vises dog altid i kolonnen Planlagt, indtil de har været behandlet i en natlig komme-/gåtdskørsel (KG).
- Planlagt: Det antal timer, der er planlagt til afholdelse efter dags dato. Viser også timer før dags dato, hvis de er indberettet i dag. De flyttes til kolonnen Anvendt, når de har været med i en natlig komme-/gåtdskørsel (KG).
- Restsaldo overført: Startsaldo fratrullet Anvendt og Planlagt.
- Restsaldo med løn: Startsaldo fratrullet Anvendt og Planlagt.
- Restsaldo uden løn: Startsaldo fratrullet Anvendt og Planlagt.
- Kompensationsfrihed/fridage/ekstra ferie

Kompensationsfrihed/fridage/ekstra ferie

Navn	Optjent ret med løn	Anvendt	Planlagt	Restsaldo med løn
Benny Poulsen	0,50	0,00	0,00	0,50
Gert Grander	0,50	0,00	0,00	0,50
Ingeborg Grander	1,00	0,00	0,00	1,00
Jutta Grander	1,00	0,00	0,00	1,00
Leo Jaspersen	0,00	0,00	0,00	0,00

Denne fane dækker kompensationsfrihed, ekstra ferie/seniorferie for personer som har en særlig aftale eller seniorordning og dagplejernes halve fridage.

Der er ingen periode på denne fane, da timerne/dagene ikke udløber.

På denne fane kan du se oplysninger om:

- Optjent ret med løn: Det antal timer/dage, medarbejderen har ret til at afholde med løn.
- Anvendt: Det antal timer/dage, der er afholdt til og med dags dato. Timer/dage, der er indberettet i dag, vises dog altid i kolonnen Planlagt, indtil de har været behandlet i en natlig komme-/gåtdskørsel (KG).
- Planlagt: Det antal timer/dage, der er planlagt til afholdelse efter dags dato. Viser også timer/dage før dags dato, hvis de er indberettet i dag. De flyttes til kolonnen Anvendt, når de har været med i en natlig komme-/gåtdskørsel (KG).
- Restsaldo med løn: Optjent ret med løn fratrasket Anvendt og Planlagt.

Økonomi og Digitalisering, Lønadministration udsender ikke restferielister. Der skal løbende ske opfølgning på medarbejdernes ferie via denne ferieoversigt.

Vejledning i, hvordan evt. restferie håndteres ved ferieårets udløb, findes på intranettet.

Afspadseringsoversigt

Oversigten giver dig et samlet overblik over antal optjente afspadseringstimer på den fremsøgte afdeling, fordelt på de enkelte medarbejdere.

Saldi der vises, er opgjort i seneste komme-/gåtidskørsel (KG). Datoen fremgår også i øverste højre hjørne, ud for 'Opgjort den:'.

Hvis du klikker på spørgsmålstegnet (i øverste højre hjørne), får du vist en hjælpetekst til billedet.

Eksempel på en afspadseringsoversigt:

Afspadseringsoversigt							Opgjort den: 02.10.2016	
1 2 3 4 5 6 7 20 Viser 1 - 20 af 134 medarbejdere								
Navn ^	Saldi pr. måned og A/N saldi							
	06.16 ↕	07.16 ↕	08.16 ↕	09.16 ↕	A/N ↕	I alt ↕		
Andrea Hull	0,00	0,00	6,72	6,00	0,00	12,72		
Anton Keldsen	0,00	0,00	0,00	-1,50	0,00	-1,50		
Bitten Findsen	10,02	18,90	22,05	3,00	0,00	53,97		
Cecilie Bak	0,00	0,00	0,00	-3,65	0,00	-3,65		
Dennis Havbæk	0,00	0,00	0,00	-0,79	0,00	-0,79		
Erika Eriksen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Grethe Sønck	0,00	0,00	0,00	-3,05	0,00	-3,05		
Ida Feldt	3,20	0,00	0,00	0,00	0,60	3,80		
Jørn Hansen	17,03	0,75	3,75	12,25	0,00	33,78		
Kjeld Jensen	40,45	9,45	9,45	3,00	0,00	62,35		
Lene Ejler	12,04	0,43	3,57	2,50	0,00	18,54		
Linette Enebær	0,00	0,00	0,00	-0,42	0,00	-0,42		
Lars Henriksen	0,00	0,00	0,00	-0,14	0,00	-0,14		
Nete Christensen	0,00	0,00	0,00	1,73	0,00	1,73		
Niels Nielsen	2,88	3,15	0,00	0,00	0,00	6,03		
Orla Skjødstrup	5,42	0,00	0,75	0,00	0,00	6,17		
Pia Pind	15,45	3,15	0,00	0,00	0,00	18,60		
Rasmus Petersen	3,13	6,30	3,15	3,00	0,00	15,58		
Rasmus Sørensen	20,66	0,00	6,30	3,00	0,00	29,96		
Susanne Kjeldsen	113,95	6,30	3,15	6,15	9,26	138,81		
Afdeling i alt:	2481,53	393,10	363,31	247,61	63,65	3549,20		
1 2 3 4 5 6 7 20 Viser 1 - 20 af 134 medarbejdere								

Du kan klikke på en af medarbejderne på afspadseringsoversigten, hvorefter du får vist den valgte medarbejders afspadseringsoplysninger.

Medarbejderdata

I personsøgeren starter du med at vælge den medarbejder, du ønsker at se oplysninger på. Derefter vælger du "Medarbejderdata" i menuen til venstre.

Du kan skifte til en anden medarbejder på samme afdeling ved at trykke på "Medarbejdere på afdeling" og der vælge en anden person.

Ny medarbejder

Du skal oprette alle nye medarbejdere via SD Personaleweb. Eneste undtagelse er personer ansat i løntilskud. Disse oprettes af Økonomi og Digitalisering, Lønadministration via oplysninger fra Jobcenteret.

Hjælpeværktøjer til dette findes på Intranettet:

[Minvejledning til ansættelse af ny medarbejder \(word åbner i nyt vindue\)](#)

[Oversigt til brug i forbindelse med ansættelse af ny medarbejder \(word åbner i nyt vindue\)](#)

Tryk på "Medarbejderdata" og punktet "Ny medarbejder".

I søgelinjen angives den afdeling, hvor medarbejderen skal ansættes.

Angiv dato for ansættelsens start og i næste felt medarbejderens cpr.nr. Tryk "Næste"

Du kommer nu til fanen "Person". Her vises oplysninger om navn og adresse. Indberet medarbejderens kontaktoplysninger og tast "Næste".

Du kommer over på fanen "Ansættelse", her taster/vælger du følgende felter:

- Ansættelsesform
- Arbejdstid
- Præsterede timer (ved tiltrædelse på en "skæv" dato)
- Stilling
- Afdeling (hvis den ikke allerede er udfyldt)
- Ophør for ansættelse (hvis ansættelsen er tidsbegrænset)

Ny medarbejder

Dato Person **Ansættelse** Bekræft

Ansættelsesoplysninger

Ansættelsesform
Månedslønnet

Arbejdstid

Timer pr. uge Minutter Deltid Hvis fuld tid afviger 37 timer, så angiv Timer pr. uge fuld tids norm.

Arbejdssted

Institution
Nyborg Kommune (NY)

Afdeling (skriv eller vælg) *
Økonomiafdelingen (03ØA)

Præsterede timer

Stilling (skriv eller vælg) *

Ophør for ansættelse Jubilæumsdato

Kommentar til lønkontoret

Tilbage Næste

Jubilæumsdatoen beregnes af Lønadministration.

Ansættelsesform

Der kan vælges mellem følgende ansættelsesformer:

Månedslønnet = Bagudlønnet.

Månedslønnet – Vikar = Tidsbegrænset ansættelse.

Timelønnet = Tilkaldevikarer eller ansatte på fast timetal der er ansat til højst 1 måneds beskæftigelse.

Ekstern – ikke lønnet = Må IKKE anvendes

Alle medarbejdere, der oprettes via SD Personaleweb bliver oprettet som bagudlønnede. Hvis du ansætter en medarbejder, der skal være **forudlønnet**, er det vigtigt, at dette noteres i kommentarfeltet, så din lønkonsulent kan registrere dette.

Arbejdstid

Angiv antal timer og minutter medarbejderen skal arbejde om ugen og om der er tale om "Fuld tid" eller "Deltid".

For enkelte faggrupper er timer pr. uge for en fuldtidsansat ikke lig 37 timer. Fx for tandlæger (35 timer) og dagplejer (48 timer).

Når du ansætter en medarbejder på deltid, vises et ekstra felt, som du skal udfylde med den ugentlige fuldtidsnorm iflg. overenskomsten. (eksempel for en tandlæge = 35 timer)

Præsterede timer

Ved ansættelse, fratrædelse eller ændring af timetal på andre dage end den 1. i måneden skal der udbetales løn for arbejdstimer i ansættelsesperioden.

Ved arbejdstimer i ansættelsesperioden forstås såvel præsterede arbejdstimer som timer på søgnehellidage og på aftalemæssigt fastlagte fridage i den del af måneden, hvor pågældende er ansat. Ved aftalemæssigt fastlagte fridage forstås de dage, der ved den enkelte kollektive aftale eller overenskomst er fastsat som hel eller delvis fridag, fx 1. maj eller 1. maj fra kl. 12. Det vil sige at arbejdstimerne **ikke** må opgøres med eksempelvis en gennemsnitlig daglig arbejdstid på 7,4 timer.

Stilling

I rullepanelet findes øverst de stillingskoder, som allerede anvendes på afdelingen. Nederst i panelet under overskriften " – Vælg på institution - " findes samtlige af kommunes stillingskoder. Du kan evt. søge ved at skrive i feltet.

For personer ansat i fleksjob, skånejob, jobtræning eller seniorjob skal denne stillingskode vælges, og ikke stillingskoden som f.eks. pædagogmedhjælper eller SOSU-hjælper.

Arbejdssted

Afdelingen, hvor medarbejderen skal ansættes vælges. Kun afdelinger, der i den 4-cifrede kode starter med to tal (f.eks. 14BØ) må vælges.

For afdelinger, der anvender EG Optima er det vigtigt, at den underafdeling/plan, som medarbejderen skal være på vælges.

Ophør for ansættelse

Husk at angive stopdato, hvis ansættelsen er tidsbegrænset. (Indskriv sidste dag medarbejderen skal have løn for).

Jubilæumsdato

Der må ikke tages i feltet "Jubilæumsdato". Økonomi og Digitalisering, Lønadministration står for beregning af jubilæumsdatoen og indberetter den i systemet.

Kommentar til lønkontoret:

I tekst feltet "Kommentar til lønkontoret" kan du skrive en meddelelse om den ansatte til Økonomi og Digitalisering, Lønadministration.

Der skal i kommentarfeltet angives oplysninger om følgende:

- Ved tidsbegrænset ansættelse skal noteres, hvad årsagen til vikariatet er og hvem medarbejderen vikariere for.
- Ved forlængelse skal noteres, hvad årsagen til forlængelsen er.
- Hvis ansættelsen er begivenhedsbegrænset (enten pga. barsel eller sygdom)
- Angiv, hvis medarbejderen ikke skal have prøvetid.
- Angiv årsagen, hvis stillingen ikke er slået op.
- Hvis der er tale om en forudlønnet medarbejder.
- Hvis der skal udbetales beklædningsgodtgørelse eller cykelgodtgørelse.
- Hvis lønnen skal konteres på vikarkontoen eller anden særlig kontering.
- Hvis der skal ske udkontering af lønudgiften. (f.eks. 2 afdelinger deler udgiften)
- Hvis der skal ske registrantkontering. (angiv borgerens cpr.nr.)
- Hvis en månedslønnet medarbejder ønsker at anvende bikort.
- Hvis en timelønnet medarbejder ønsker at anvende hovedkort.
- Hvis en timelønnet medarbejder er ansat på et fast timetal pr. uge, angives antal timer.
- Ved ansættelse af dagplejer: Er børneattest på ægtefælle, samlever, hjemmeboende børn og andre, bosiddende hos dagplejeren, forevist?
- Øvrige bemærkninger og informationer, som er vigtige i forbindelse med ansættelsen.

Børneattest

Er børneattesten modtaget i papirform journaliseres den på personalesagen og skal efterfølgende makuleres. Modtages børneattesten digitalt journaliseres den på personalesagen. Børneattesten må under ingen omstændigheder udleveres til medarbejderen.

Bekræft ny ansættelse

Du klikker herefter på "Næste" og kommer til billedet "Bekræft ny ansættelse", hvor de indberettede oplysning fremgår.

Ny medarbejder

Dato **Person** **Ansættelse** **Bekræft**

Bekræft ny ansættelse

Dato og person		Kontaktoplysninger	
Ansættelsesdato:	01.06.2013	Arbejde Telefon:	
CPR-nr.:	210272-2	Mobil:	
Navn:	Frede Fiktiv Fup	E-mail:	
Adresse:	Udviklerstrasse 17	Privat Telefon:	
Postnr./by:	8600 Silkeborg	Mobil:	
Land:	Danmark	E-mail:	
Ansættelse			
Ansættelsesform:	Månedslønnet	Institution:	Silkeborg Data - Test Lønafdelingen (++)
Timer og minutter:	25,00	Afdeling:	Døgninstitutioner Børn (DØ)
Timetalsnorm:		Ansættelseophør:	
Præsterede timer:		Jubilæumsdato:	
Stilling:	Sygeplejerske (2701)		
Kommentar til lønkontoret Ingen			

Tilbage **Opret medarbejder**

Tjek oplysningerne grundigt og tryk på "Opret medarbejder", hvis alt ser korrekt ud.

Medarbejder er oprettet

Medarbejder oprettet

 **Frede Fiktiv Fup (00132) er nu oprettet på afdeling DØ, institution ++**

Eller du kan arbejde videre med den medarbejder du lige har oprettet. Her kan du bl.a. oprette:

- Løn
- Procentfordeling
- Personalesag

Ret medarbejder

Du kan nu vælge at oprette en ny medarbejder her:

Ny medarbejder

Du kan også vælge andre opgaver på [forsiden](#) af SD Personaleweb eller i menuen til venstre.

Når ovenstående billede vises er medarbejderen oprettet og har fået tildelt et tjenestenr.

Tryk på **"Ret medarbejder"**. Du kommer nu direkte til lønfanen, som skal udfyldes, for at færdiggøre ansættelsen. (se vejledning på næste side)

Ansæt andet sted i kommunen eller genansat

Hvis du taster et CPR-nummer på en person, som er ansat et andet sted i kommunen eller tidligere har været ansat i kommunen, får du følgende:

Dato **Person** **Ansættelse** **Bekræft**

Ansættelsesdato for ny medarbejder

Angiv ansættelses-/ændringsdato: Angiv CPR-nummer:

 Der findes allerede følgende ansættelsesforhold til det angivne CPR-nr.

Vælg ansættelsesforhold, som skal skifte afdeling og tryk Næste.

Inst.	Afdeling	Medarb. navn	Stilling	Arbejdstid	Status
NY	Personaleafdelingen (02PS)	Kisser Goldschmidt Olesen (01675)	Specialist (0322)	37,00	I løn

Eller tryk Næste for at oprette medarbejder:

Tilbage **Næste**

Kontakt evt. Økonomi og Digitalisering, Lønadministration, hvis du får en melding om, at der allerede er et ansættelsesforhold.

På intranettet findes en vejledning i, [hvornår en medarbejder skal have et eller flere ansættelsesforhold.](#)

Fanen Løn

På fanen "Løn", taster/vælger du følgende felter:

- Stillingsbetegnelse.
- Evt. titel, hvis anden end overenskomstens betegnelse anvendes (f.eks. sagsbehandler)
- Overenskomst
- Lønklasse/pension
- Vagttype (gælder kun nogle overenskomstgrupper)
- Anciennitetsdato (Beregnes af Økonomi og Digitalisering, Lønadministration. Husk at indsende/indscanne dokumentation for tidligere beskæftigelse.)
- Tildel lønftale (individuelle og jf. forhåndsftale eller overenskomst)

Medarbejder
Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Navn: Søren Jensen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.11.2010 til 31.12.9999

Person

Ansættelse

Løn

Procentfordel

Personalesag

Stillingsbetegnelse: Pædagog F Titel:

Overenskomst: Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole (46001) F

Pensionskasse: Forca (PBU pension) Pensionsprocent: 13,40 % F

Lønklasse: 26,26T,26T - Forca (PBU pens - 13,40% (214) v

Anciennitetsdato: ☒ 01.11.2010 

Beregn grundlønstrin

Grundlønstrin: 26

Manuelt tildelte tillæg:

Funktionsløn: 15.400,00 kr., Ulempegodtgørelse, Ingen pens. (SD)  

Tildel fælles lønftale

Tildel individuel lønftale

Gem og beregn løn



Hvis du aktiverer 'F' knappen ud for hhv. 'Stillingsbetegnelse', 'Overenskomst' og 'Lønklasse', kan du finde samtlige forekomster i felterne og ikke kun dem, der er på afdelingen.

Vagttyper

Hvis overenskomst og lønklasse er omfattet af de nye arbejdstidsregler (f.eks. SOSU-personale og sygeplejersker), skal du i feltet vagttype vælge mellem følgende vagttyper:

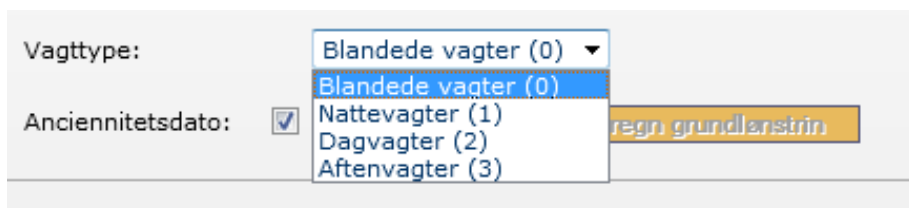
Blandede vagter (0)

Nattevagter (1)

Dagvagter (2)

Aftenvagter (3)

Vagttypens værdi afgør, hvilken honorering vi skal give på specielle dage (1. maj, Grundlovsdag, Juleaften og Nytårsaften).



For timelønnede tilkalddevikarer vælges altid "Blandede vagter".

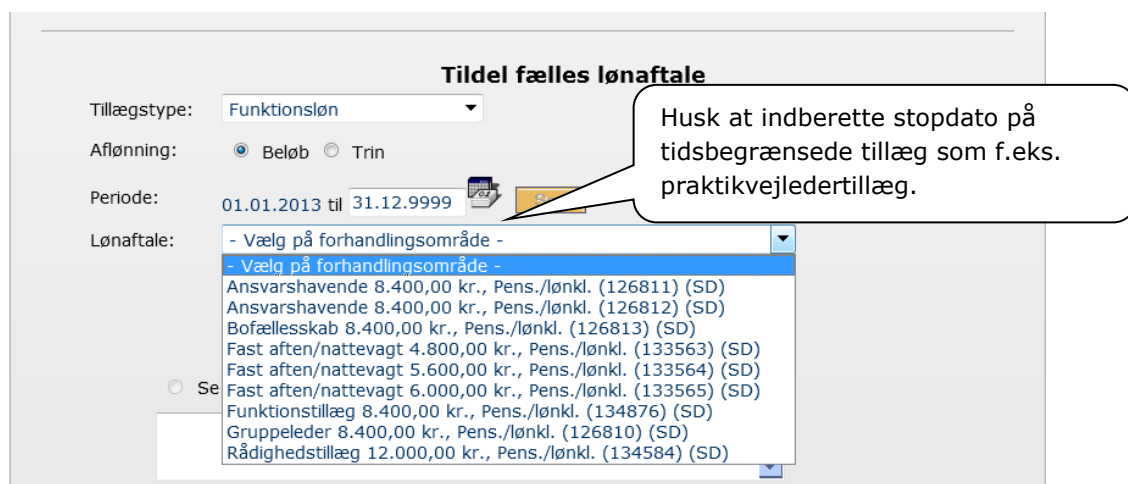
Tillæg jf. forhåndsftale og overenskomst

Via knappen "Tildel fælles lønftale" kan tillæg, der gives iht. forhåndsftale eller overenskomst indberettes.

Dette billede kommer frem og der vælges hvilken type tillæg, der skal tildeles:



Når typen er valgt, vælges under "Lønftale" det tillæg, der ønskes tildelt:



Alle tillæg, der kan gives iht. en af Nyborg Kommunes forhåndsftaler eller som er bestemt i overenskomsten skal tildeles via fælles lønftale. Hvis der er et tillæg, som ikke findes i listen, bedes du kontakte din lønkonsulent.

Du kan ændre i feltet "Enheder", hvis medarbejderen ikke skal have udbetalt hele det valgte tillæg. F.eks. i situationer, hvor en funktion deles med en kollega ændres til 0,5000 enheder.

Tildel fælles lønftale

Tillægstype:

Aflønning: ☒ Beløb ☐ Trin

Periode: 01.01.2013 til 31.12.9999 

Lønftale:

Enheder:

Begrundelse: Social- og sundhedsassistent, plejehjemsassistent, plejer, plejeassistent, sygehjælper, beskæftigelsesvejleder, 1. assistent eller aften/natassistent an sat som fast aften-/nattevagt

☐ Se kommentarer ☒ Skriv ny kommentar til lønkontoret

Husk at trykke "Tilføj", når det korrekte tillæg er valgt. Skriv evt. en kommentar til lønkonsulenten i kommentarfeltet.

Individuelle løntillæg

Via knappen "Tildel individuel lønftale" kan tildeles individuelle tillæg.

Der kan vælges mellem følgende tillægstyper:

Tildel individuel lønftale

Tillægstype:

- Vælg -

Funktionsløn

Funktionsløn/engangstillæg

Kvalifikationsløn

Kvalifikationsløn/engangstillæg

☐ Se kommentarer ☒ Skriv ny kommentar til lønkontoret

Når typen er valgt fremkommer dette billede:

Tildel individuel lønftale

Tillægstype: **Kvalifikationsløn**

Aflønning: ☒ Beløb ☐ Trin

Beløb: **0,00** Årligt Niveau: **- Vælg -**

Periode: **01.01.2013** til **31.12.9999**

Tillægsnavn:

Begrundelse:

Modregning: **Nej** Afkortning: **Løntimer**

Skal indgå i: ☒ Merarbejde/Overarbejde Udmøntningsgaranti: **Ikke omfattet**

Pension: **Lønklassen** **12,60** %

Fortryd Tilføj

☐ Se kommentarer ☒ Skriv ny kommentar til lønkontoret

Under aflønning vælges mellem et kronebeløb og trin.

Hvis beløb vælges, skal det **årlige** beløb angives. I feltet niveau angives om beløbet er oplyst i nutidskroner eller i 31.03.2000 niveau (for SHK 01.01.2006 niveau).

Husk at angive, hvis tillægget kun gives for en tidsbegrænset periode.

Tillægsnavn skal udfyldes. Tillægsnavnet vil fremgå på medarbejderens lønseddel.

Indsæt evt. en begrundelse for, hvorfor dette tillæg gives. Medarbejderen vil i e-Boks kunne se denne begrundelse.

Feltet "Modregning" kan ændres til "Ja", hvis der skal ske modregning i garantilønnen. Hvis du er i tvivl, kontakt da din lønkonsulent.

I "Afkortning" kan vælges mellem disse 3 muligheder:

- "Løntimer" (anvendes, hvis tillægget skal udbetales i forhold til antal timer medarbejderen får løn for)
- "Arbejdstid" (anvendes ved tildeling af tillæg til en fleksjobber, som f.eks. får løn for 37 timer om ugen og arbejder 20 timer om ugen. Hvis tillægget kun ønskes udbetalt for de 20 timer vælges "Arbejdstid")
- "Ingen" vælges, hvis tillægget ikke ønskes reduceret i forhold til beskæftigelsesgraden.

Feltet "Pension" skal som udgangspunkt ikke ændres. Kun i tilfælde, hvor det aftales, at en medarbejder skal have en anden pensionsprocent af tillægget end den, der gives iht. overenskomsten eller hvis medarbejderen ikke skal have pension af tillægget, må feltet ændres til "Afvigende" og den aftalte pensionsprocent indberettes.

OBS: "Funktionsløn/engangstillæg" og "Kvalifikationsløn/engangstillæg" bliver kun udbetalt 1 gang. Angiv det beløb, der ønskes udbetalt i nutidskroner eller i 31.03.2000 niveau (for SHK 01.01.2006 niveau). Det er det **månedlige beløb** og ikke det årlige beløb, der skal indberettes.

Når felterne er udfyldt trykkes på "Tilføj".

Du kommer nu til oversigten, der viser, hvilket grundlønstrin medarbejderen aflønnes på samt de manuelt tildelte tillæg du har indberettet:

Grundlønstrin: 18

Ophør pr. 01.01.2013

Manuelt tildelte tillæg:

Funktionsløn:	10.000,00 kr., Praktikvejleder, Pens./lønl. (LØN)		
	4.800,00 kr., Fast aften/nattevagt, Pens./lønl. (SD)		
Kvalifikationsløn:	1.000,00 kr., Erfaring, Pens./lønl. (MAN)		

Tildel fælles lønftale **Tildel individuel lønftale**

☐ Se kommentarer ☒ Skriv ny kommentar til lønkontoret

Gem og beregn løn

Er et tillæg tildelt ved en fejl kan det slettes via dette ikon.

Når du trykker på "Gem og beregn løn" kan du se lønnen i kroner.

Grundlønstrin: 18

Manuelt tildelte tillæg:

Funktionsløn:	10.000,00 kr., Praktikvejleder, Pens./lønl. (LØN)
	4.800,00 kr., Fast aften/nattevagt, Pens./lønl. (SD)
Kvalifikationsløn:	1.000,00 kr., Erfaring, Pens./lønl. (MAN)

Lønde (januar 2013)	Nettoløn	Pension	Total
Grundløn, trin 18	20.945,50 kr	2.639,13 kr	
Fast aften/nattevagt, 4.800 kr	508,25 kr	64,05 kr	
Praktikvejleder, 10.000 kr	1.058,92 kr	133,41 kr	
Erfaring, 1.000 kr	105,92 kr	13,35 kr	
Fritvalgsordning - løn	246,54 kr		
Løn ialt	22.865,13 kr	2.849,94 kr	25.715,07 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	917,55 kr		
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	23.782,68 kr	2.849,94 kr	26.632,62 kr

Indberetningen går derefter ind til lønkonsulenten til frigivelse til løn.

Godkendelse af lønsammensætning

Medarbejderens lønsammensætning skal sendes til godkendelse ved TR eller den faglige organisation. Dette sker enten ved at tage et skærmpoint (Print Screen) af billedet i SD Personaleweb, der viser medarbejderens samlede lønsammensætning og indsætte det i en mail. Mailen sendes derefter til godkendelse ved TR/organisationen eller ved anvendelse af brevskebelonen "Lønforhandling – nyansat". Mere om dette i [Vejledning i håndtering af personalesager i SD Personaleweb](#) eller ["Navigationsseddel – skriv breve i SD Personaleweb"](#)

Husk at anvende en sikker mail-adresse, hvis der sendes til personer uden en mail-adresse med @nyborg.dk.

Dokumentation for godkendt lønsammensætning **skal** straks arkiveres på personalesagen.

[Oversigt over tillidsrepræsentanter og organisationer](#)

Dokumenter i Personalesagen

Indscan straks efter oprettelse af en ny medarbejder ansøgning, stillingsopslag, uddannelsesbevis m.m. på medarbejderens personalesag, så lønkonsulenten kan behandle oprettelsen, sende ansættelsesbrev m.m.

Velkomstmateriale

Ansættelsesbreve sendes digitalt til medarbejderen. Vedhæftet er link til [velkomstmaterialet som findes på intranettet](#)

Du skal derfor ikke udlevere velkomstmateriale i papirform.

Forhøjet trækprocent

Medarbejdere, der ønsker deres trækprocent forhøjet skal gøre dette digitalt via Medarbejdernet.dk eller app'en MinLøn. Information findes [her](#).

Medarbejder

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du "Medarbejder":



Herefter får du nedenstående fanblade at vælge imellem.



Fanen – Person

På dette skærbillede kan du på fanen "Person" bl.a. se medarbejderens navn og adresse. Navn og adresse ajourføres via folkeregistreret.

Medarbejder
Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Navn: Dorte Nedergaard Hansen

Person

Ansættelse

Løn

Procentfordel

Personalesag

CPR-nr.: 050179 - 0000

Navn: Dorte Nedergaard Hansen

Adresse: Rødevej 75

Postnummer: 8800

By: Viborg

Land: Danmark

Opdatering fra CPR-registret: Opdatering af navn og adresse

Jubilæumsdato: 01.09.1983

Privat

Arbejde

Telefon:

Telefon 2:

E-mail:

Telefon: 65438912

Fax/Anden:

E-mail: dnh@x-købing.dk

Sagsbehandler: ☐

Gem

Print

Feltet må ikke ændres

Feltet må ikke ændres

Feltet benyttes ikke

På fanen "Person" kan du ændre:

- Telefonnumre
- E-mailadresser

For personer med navne – og adressebeskyttelse får SD ikke automatisk besked om ændringer i navn og adresse. Disse oplysninger skal indskrives manuelt på fanen "Person".

Fanen - Ansættelse

Indeholder bl.a. oplysninger om medarbejderens ansættelsesdato, ugentligt timetal og arbejdssted.

Du kan se på start- og slutdato (i eksemplet 01.05.2010-31.12.9999) fra hvornår og til hvornår oplysningerne er gældende. Datoen 31.12.9999 betyder uendeligt og fortæller, at disse oplysninger gælder indtil videre.

Du kan vælge en anden periode ved at klikke på pilen efter startdatoen. Når du har valgt en anden periode vil oplysningerne ændre sig.

Medarbejder
Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Navn: Dorte Nedergaard Hansen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.05.2010 Gældende til 31.12.9999

Person **Ansættelse** Løn Procentfordel Personalesag

Ændringsdato: ☐ Tidsbegrænset ændring

Timer: pr. uge

Arbejdssted:

Stillingskode:

Status:

Kommentar til lønkontoret: ☐

01.01.2009
Dorte skal trækkes 50,-kr/mdr til kaffekassen.

På fanen "Ansættelse" kan du ændre:

- Timetal
- Arbejdssted (kun muligt at ændre til en afdeling du har adgang til)
- Stillingskode
- Status

Du skal taste datoen for ændringen i feltet "Ændringsdato" og derefter trykke på knappen "Ret". Det kan derefter være nødvendigt at "rulle" længere ned på siden, for at ændre i oplysningerne.

Vær ekstra opmærksom på rettelser, der foretages tilbage i tiden. Rettelsen/reguleringen vil fremkomme på medarbejderens lønseddel.

Der må kun ske ændring af en medarbejders timetal, hvis ændringen sker efter ønske fra medarbejderen. Dette ønske skal forelægges i skriftlig form fra medarbejderen og gemmes på personalesagen. I øvrige tilfælde skal du kontakte din personalekonsulent.

Herefter kan du rette den aktuelle oplysning. Hvis det er en tidsbegrænset ændring, skal du markere feltet "Tidsbegrænset ændring", herved får du mulighed for at skrive en slutdato for ændringen.

Medarbejder Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Navn: Dorte Nedergaard Hansen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.06.2008 Gældende til 20.01.2010

Person Ansættelse Løn Personalesag

Ændringsdato: 01.11.2009 Ret Tidsbegrænset ændring 31.01.2010

Timer: 25 pr. uge

Arbudssted: Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Stillingskode: Pædagog (6005)

Status: I løn (1)

Kommentar til lønkontoret: 01.01.2009 Dorte skal trækkes 50,-kr/mdr til kaffekassen.

Gem

Print

Pædagog (6005)
- Vælg på afdeling -
Afd.leder (6008)
Assistent (3016)
Praktikant (6011)
Pædagog (6005)
Pædagogmedhj. (6102)
Reng.ass (4124)
Souchef/afdl. (6009)
Tillægsbev. (9998)

Her vil kun vises stillingskoder for afdelingen. Tryk på for at se for hele institutionen.

Ovenstående er et eksempel på tidsbegrænset ændring af arbejdstiden til 25 timer pr. uge i perioden 01.11.2009-31.01.2010, herefter ændres timetallet automatisk tilbage til timetallet før 01.11.2009.

Status

Når en medarbejder skal fratræde med udgangen af en måned, skal man indsætte sidste dag i aktuel måned og ændre "status". (Ændringsdato = sidste arbejdsdag.)

Status skal ændres til 3, hvis en medarbejder går på orlov. Personaleafdelingen udfærdiger orlovsbevillingen.

- Ansat ikke i løn (0) Personer som er oprettet, men ikke sat i løn
- I løn (1) Ansat
- Orlov (3) Midlertidig ude af løn (fx barsel uden løn)
- Fratrådt (7,8,9). 7 = Emigreret eller død, 8 = Fratrådt, 9 = Pension.

Hvis en medarbejder dør skal status ændres til 7, således at Økonomi og Digitalisering, Lønadministration modtager besked.

I forbindelse med registrering af en medarbejders fratrædelse i SD Personaleweb indberettes årsagen til fratrædelsen.

Når du har valgt årsagen til fratrædelse i dette rullepanel:

Status: I løn (1)
Orlov uden løn (3)
Emigreret eller død (7)
Fratrædt (8)
Pensioneret (9)

01.05.2016

Orlov uden løn (3) må kun anvendes efter aftale med Lønkontoret

Pensioneret (9) må kun anvendes ved folkepension eller førtidspension – IKKE efterløn

Vil der komme et rullepanel mere, hvor du skal vælge en uddybende årsag.

Nedenfor findes overblik over valgmulighederne.

Det er vigtigt, at du er omhyggelig med at vælge den årsag, der bedst beskriver, hvorfor medarbejderen ophører, for at kunne udarbejde korrekte statistikker.

Fratrædt (8)

Egen opsigelse
Egen opsigelse - Efterløn
Timeløn ophør
Opsagt pga. sygdom - længerevarende sygefravær
Opsagt pga. sygdom - hyppigt sygefravær
Tidsbegrænset ansat
Fratrædelsesaftale
Opsagt i prøvetiden
Samarbejdsvanskeligheder
Ophævelse af elevaftale/uddannelsesaftale
Vilkårsændringer
Bortvisning
Arbejdsmangel
Budgetreduktion
Omstrukturering
Virksomhedsoverdragelse
Efterindtægt
Elev
Overgang til månedsløn
Ophør i ordinært job og overgang til fleks/skånejob
Ophør fleks/skånejob
Ophør seniorjob

Pensioneret (9)

Må kun anvendes ved folkepension eller førtidspension – IKKE efterløn.
Der vil blive dannet feriekort for alle optjeningsår i forbindelse med fratrædelsen.

Egen opsigelse – pension
Aftalt fratrædelse (senior)

Præsterede timer

Ved ansættelse, fratrædelse eller ændring af timetal på andre dage end den 1. i måneden skal der udbetales løn for arbejdstimer i ansættelsesperioden.

Ved arbejdstimer i ansættelsesperioden forstås såvel præsterede arbejdstimer som timer på søgnehellidage og på aftalemæssigt fastlagte fridage i den del af måneden, hvor pågældende er ansat. Ved aftalemæssigt fastlagte fridage forstås de dage, der ved den enkelte kollektive aftale eller overenskomst er fastsat som hel eller delvis fridag, fx 1. maj eller 1. maj fra kl. 12. Det vil sige at arbejdstimerne **ikke** må opgøres med eksempelvis en gennemsnitlig daglig arbejdstid på 7,4 timer.

**Medarbejder
Børnehaven Bjørn (BØBJ)**

Navn: Dorte Nedergaard Hansen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.07.2010 Gældende til 31.12.9999

Person **Ansættelse** **Løn** **Personalesag**

Ændringsdato: 31.08.2011  ☐ Tidsbegrænset ændring

Timer: 30 pr. uge 

Arbudssted: Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Stillingskode: Pædagog (6005) 

Status: Fratrådt (8)

Kommentar til lønkontoret:

01.01.2009
Dorte skal trækkes 50 kr. til kassen.

Hvis fratrædelsesdatoen er på en skævt dato, skal der angives antal planlagte arbejdstimer for den pågældende måned.

**Medarbejder
Børnehaven Bjørn (BØBJ)**

Navn: Dorte Nedergaard Hansen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.07.2010 Gældende til 31.12.9999

Person **Ansættelse** **Løn**

Ændringsdato: 16.09.2011  ☐ Tidsbegrænset ændring

Timer: 30 pr. uge 

Arbudssted: Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Stillingskode: Pædagog (6005) 

Status: Fratrådt (8)

Præsterede timer: 0 

Præsterede timer udfyldes hvis personen til eller fratræder på en anden dag end den 1. i måneden, og du selv vil angive et antal acountimer.

01.01.2009
Dorte skal trækkes 50 kr. til kassen.

Gem

Print

Kommentar til Lønkontoret

Her kan du tilføje oplysninger, som kommer med i den mail, der automatisk sendes til lønkonsulenten. Så vidt muligt bedes alle bemærkninger angives i dette felt og **ikke** på fanen "Løn".

Fanen - Løn

Indeholder oplysninger om overenskomst, pensionskasse, anciennitetsdato samt grundløn og tillæg.

Medarbejder
Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Navn: Dorte Nedergaard Hansen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.01.2010 til 31.12.9999

Person

Ansættelse

Løn

Procentfordel

Personalesag

Ændringsdato:  

Stillingsbetegnelse: Titel:

Overenskomst: Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole (46001)

Pensionskasse: Forca (PBU pension) Pensionsprocent: 13,14 %

Lønklasse:

Anciennitetsdato:

Grundlønstrin: 26

Automatisk tildelte tillæg:
Kvalifikationsløn: 8 tr., Garantiløn, Modregning, Pens./lønl. (SD)

Manuelt tildelte tillæg:
Funktionsløn: 8.000,00 kr., Skovgruppen, Pens./lønl. (LØN)
Øvrige: 1 tr., Overgangsløn, Pens./lønl. (SD)
16.000,00 kr., Tillæg for aftenarbejde, Ingen pens. (SD)

Kommentar til lønkontoret:

01.01.2009
Dorte skal trækkes 50,-kr/mdr til kaffekassen.



På fanen "Løn" kan du ændre:

- Fast løn
- Tildele individuelle lønelementer ("Tildel individuel lønaftale")
- Tildele tillæg jf. forhåndsftale eller overenskomst ("Tildel fælles lønaftale")

**Medarbejder
Børnehaven Bjørn (BØBJ)**

Navn: Dorte Nedergaard Hansen - Månedslønnet ?

Oplysninger pr: < 01.01.2010 > til 31.12.9999 >

Person | **Ansættelse** | **Løn** | **Procentfordel** | **Personalesag**

Ændringsdato: 01.10.2010 ? Red

Stillingsbetegnelse: Pædagog ? Titel: Assistent

Overenskomst: Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole (46001)

Pensionskasse: Forca (PBU pension) Pensionsprocent: 13,40 %

Lønklasse: 26,26T,26T - Forca (PBU pens - 13,40% (214)) ?

Anciennitetsdato: ☒ 01.04.1988 ? Indsæt garantiattest

Grundlønstrin: 26

Automatisk tildelte tillæg:

Kvalifikationsløn: 9 tr., Garantiløn, Modregning, Pens./lønl. (SD)

Manuelt tildelte tillæg:

		Ophør pr.
		01.10.2010
Funktionsløn:	8.000,00 kr., Skovgruppen, Pens./lønl. (LØN)	☐
Øvrige:	1 tr., Overgangsløn, Pens./lønl. (SD)	☐
	16.000,00 kr., Tillæg for aftenarbejde, Ingen pens. (SD)	☐

? ? ?

Tildeling af tillæg iht. forhåndsaftale → Tildel fælles lønaftale Tildel individuel lønaftale

☒ Se kommentarer ☐ Skriv ny kommentar til lønkontoret

01.01.2009
Dorte skal trækkes 50,-kr/mdr til kaffekassen.

Gem og beregn løn

Print

Sæt flueben, hvis et tillæg skal ophøre

Tildeling af individuelle tillæg.

 Tillæg skal forhandles med den faglige organisation/TR.

Når du er færdig med at ændre i lønnen klikker du på "Gem og beregn løn". Du får så vist en lønberegning inkl. de ændringer du har foretaget. Der sendes automatisk en mail til Økonomi og Digitalisering, Lønadministration, hver gang du klikker på "Gem og beregn løn".

Tildeling af individuelle tillæg skal altid forhandles med den faglige organisation/TR.

Fanen - Procentfordel

Indeholder oplysninger om, hvilken konto medarbejderens løn konteres på og om der sker omkostningsfordeling. (flere afdelinger deler lønudgiften)

Sæt flueben i "Vis kontonummer" for at få vist kontonr.

Der er kun kiggeadgang til dette billede. Skal der foretages ændringer i konteringen skal du kontakte din lønkonsulent.

Medarbejder
Personaleafdelingen

Navn: Kisser Goldschmidt Olesen - Månedslønnet

Oplysninger pr: 01.09.2006 til 31.12.9999

Person

Ansættelse

Løn

Procentfordel

Ændringsdato: 

Vis kontonummer ☒

Procent Afdeling	Stillingskode	Tjenestekode	Kontonummer
100,00% Personaleafdelingen (02PS)	Specialist (0322)	Administration(A)	6510300600

☒ Se kommentarer ☐ Skriv ny kommentar til lønkontoret

 Print

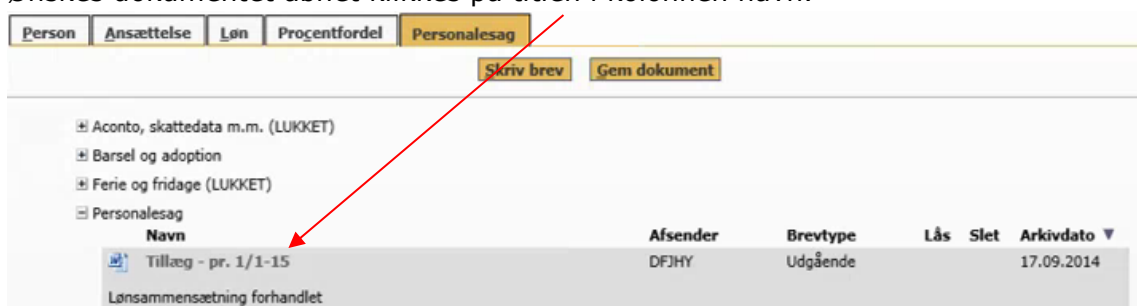
Fanen - Personalesag

På fanen "Personalesag" kan du se, hvilke sager, der er findes på medarbejderen, samt hvilke dokumenter de indeholder. Fra dette billede skal journalisering og brevskrivning foretages.



Sagen åbnes ved at klikke på + og sagens dokumenter præsenteres.

Ønskes dokumentet åbnet klikkes på titlen i kolonnen navn.



Hvis der oprettes en ny medarbejder, der ikke findes en sag på i forvejen, oprettes automatisk en personalesag.

Journalisering kan foretages via "Træk og slip" funktion eller "Gem dokument".

Via knappen "Skriv brev" opnås adgang til en række brevskebeloner.

Yderligere information omkring håndtering af personalesager findes i selvstændig vejledning på [intranettet under Løn og Personale](#).

Særydelser

I SD Personaleweb finder du billedet 'Særydelser' under menupunktet Medarbejderdata.

På billedet 'Særydelser' kan du på personniveau, ændre i opsætningen af, hvordan særydelser skal håndteres. Du skal som udgangspunkt **ikke** ændre her. Medmindre der er indgået lokalaftale.

- Når du ansætter en ny medarbejder, dannes skærbilledet ud fra standarden på overenskomsten.
- Delt tjeneste vil også kunne fravælges på skærbilledet.
- Du ser kun det, der er aktuelt for den enkelte person, hvilket betyder, at billedet kan være forskelligt fra medarbejder til medarbejder.
- Hvis billedet 'Særydelser' er blankt, dannes ikke særydelser.

Særydelser

Navn: Bodil AndersenTjenestenr.: 03368

Oplysninger fra: 01.04.2016 - 31.12.9999

Ændringsdato:  

	Afspadsering	Udbetaling	Ingen optjening
Weekend-/Lørdagstillæg		☒	☐
Aften-/Nattillæg		☒	☐
Aften/Nat Tjenestetimer	☐	☒	☐
Delt Tjeneste		☒	☐
Søndag-/Sh-Tillæg	☒	☐	☐
Sh-Tillæg	☒	☐	☐
Sh-Timer	☒		☐



Ferieoplysninger



Når du klikker på Ferieoplysninger, kommer du direkte ind til ferieoplysninger på den enkelte medarbejder. Du kan også tilgå Ferieoplysninger via Ferieoversigten ved at klikke på den medarbejder, du ønsker at kigge nærmere på.

Du kan vælge hvilken afviklingsperiode, du ønsker oversigten vist pr. ved at vælge en periode i drop-down listen "Afviklingsperiode".

Du kan se medarbejderens tjenestenummer og ugentlige arbejdstid pr. dags dato.

Ferieoplysninger er inddelt i følgende 3 faner:

	Startsaldo		Anvendt	Planlagt	Rest		Beløb		Grundlag
	Optjent	Ret			Optjent	Ret	Optjent	Anvendt	
Timer i alt	185,00	185,00	185,00	0,00	0,00	185,00	185,00	185,00	
Feretimer med løn	185,00	185,00	185,00	0,00	0,00	185,00	185,00	185,00	0,00
Feriendage		0,00	25,00	0,00	0,00		0,00	25,00	

Feretimer og dage

Denne fane viser oplysninger på følgende saldi (der vises kun de linjer/saldi på medarbejderen, hvori der er timer/dage):

- Overført timer hindring
- Overførte ferietimer
- Elevferietimer
- Ferietimer uden løn 1
- Ferietimer med løn
- Feriedage
- Ferietimer uden løn 2

På denne fane kan du se oplysninger om:

- Startsaldo Optjent: Det antal timer, medarbejderen reelt har optjent til og med dags dato/sidste lønkørsel (optjenes løbende beregnet ud fra det ugentlige timetal, medarbejderen var ansat på, på optjeningstidspunktet).
- Startsaldo Ret: Det antal timer, medarbejderen har ret til at holde ferie (optjenes løbende beregnet ud fra det ugentlige timetal, medarbejderen er ansat på nu).

- **Startsaldi Forventet:** Det antal timer, medarbejderen forventeligt har til afholdelse af ferie i hele afviklingsåret (beregnet ud fra det ugentlige timetal, medarbejderen er ansat på nu).
- **Anvendt:** Det antal timer, der er afholdt til og med dags dato. Timer, der er indberettet i dag, vises dog altid i kolonnen Planlagt, indtil de har været behandlet i en natlig komme-/gåtidskørsel (KG).
- **Planlagt:** Det antal timer, der er planlagt til afholdelse efter dags dato. Viser også timer før dags dato, hvis de er indberettet i dag. De flyttes til kolonnen Anvendt, når de har været med i en natlig komme-/gåtidskørsel (KG).
- **Rest Optjent:** Startsaldi Optjent fratrasket timerne i Anvendt og Planlagt.
- **Rest Ret:** Startsaldi Optjent fratrasket timerne i Anvendt og Planlagt.
- **Rest Forventet:** Startsaldi Forventet fratrasket timerne i Anvendt og Planlagt.
- **Beløb Optjent:** Beregnet feriegodtgørelse.
- **Beløb Anvendt:** Den del af feriegodtgørelsen, der er anvendt. Fx ved afholdelse af ferie eller udbetaling af feriehindring.
- **Beløb Grundlag:** Ferieberettiget indtægt i perioden 01.09 – 31.08, som er grundlaget for beregning af feriegodtgørelse.
- **Ferietillæg 1 % maj og august** vises også på denne fane. Linjerne vil kun indeholde de 3 beløbsfelter, og det vil være den optjente og anvendte (udbetalte) godtgørelse samt grundlaget for godtgørelsen.

Fanen Ferietimer 6. uge

Du kan se medarbejderens tjenestenummer og ugentlige arbejdstid pr. dags dato.

	Startsaldi		Anvendt	Planlagt	Rest		Beløb		
	Optjent	Ret			Optjent	Ret	Optjent	Anvendt	Grundlag
Timer i alt	37,00	37,00	0,00	0,00	37,00	37,00			
Feretimer med løn, 6. uge	37,00	37,00	0,00	0,00	37,00	37,00	9.853,91	0,00	
Forhøjet ferietillæg/-godtg.							6.894,81	6.894,81	

Buttons: Vis detaljer timer, Vis detaljer beløb, Overfør ferie, Ret saldi

På denne fane kan du se oplysninger om:

- **Startsaldi Optjent:** Det antal timer, medarbejderen reelt har optjent i optjeningsåret (kalenderåret før). Timerne er beregnet ud fra det ugentlige timetal, medarbejderen var ansat på, på optjeningstidspunktet.
- **Startsaldi Ret:** Det antal timer, medarbejderen har ret til at holde ferietimer 6. uge i (beregnet ud fra det ugentlige timetal, medarbejderen er ansat på nu).
- **Anvendt:** Det antal timer, der er afholdt til og med dags dato. Timer, der er indberettet i dag, vises dog altid i kolonnen Planlagt, indtil de har været behandlet i en natlig komme-/gåtidskørsel (KG).
- **Planlagt:** Det antal timer, der er planlagt til afholdelse efter dags dato. Viser også timer før dags dato, hvis de er indberettet i dag. De flyttes til kolonnen Anvendt, når de har været med i en natlig komme-/gåtidskørsel (KG).
- **Rest Optjent:** Startsaldi Optjent fratrasket timerne i Anvendt og Planlagt.
- **Rest Ret:** Startsaldi Optjent fratrasket timerne i Anvendt og Planlagt.
- **Beløb Optjent:** Beregnet feriegodtgørelse.

- **Beløb Anvendt:** Den del af feriegodtgørelsen, der er anvendt. Fx ved afholdelse af ferie eller udbetaling af feriehindring.
- **Beløb Grundlag:** Ferieberettiget indtægt i perioden 01.01 – 31.12, som er grundlaget for beregning af feriegodtgørelse.

Forhøjet ferietillæg/-godtg. vises også på denne fane.

Linjerne vil kun indeholde de 3 beløbsfelter, og det vil være den optjente og anvendte (udbetalte) godtgørelse samt grundlaget for godtgørelsen.

Linjen indeholder "Forhøjet feriegodtgørelse", hvis medarbejderen har løbende beregning af ferie og er i en overenskomst, der indeholder en aftale om forhøjet feriegodtgørelse.

Linjen indeholder "Forhøjet ferietillæg", hvis medarbejderen har ferie med løn og er i en overenskomst, der indeholder en aftale om forhøjet ferietillæg.

Fanen Kompensationsfrihed/fridage/ekstra ferie

Du kan se medarbejderens tjenestenummer og ugentlige arbejdstid pr. dags dato.

Der er ingen periode på denne fane, da timerne/dagene ikke udløber.

Ferieoplysninger

Navn: Benny Poulsen

Tjenestenum.: 19805

Arbejdstid: 37,00 timer

Feretimer og dage

Feretimer 6. uge

Kompensationsfrihed/fridage/ekstra ferie

	Startsaldi	Anvendt	Planlagt	Rest
Timer i alt	0,50	0,00	0,00	0,50
Ekstra ferie	0,50	0,00	0,00	0,50

Vis detaljer timer

Ret saldi

På denne fane kan du se oplysninger om:

- **Startsaldi:** Det antal timer/dage, medarbejderen har ret til at afholde med løn.
- **Anvendt:** Det antal timer/dage, der er afholdt til og med dags dato. Timer/dage, der er indberettet i dag, vises dog altid i kolonnen Planlagt, indtil de har været behandlet i en natlig komme-/gåtidskørsel (KG).
- **Planlagt:** Det antal timer/dage, der er planlagt til afholdelse efter dags dato. Viser også timer før dags dato, hvis de er indberettet i dag. De flyttes til kolonnen Anvendt, når de har været med i en natlig komme-/gåtidskørsel (KG).
- **Rest:** Optjent ret med løn fratrukket Anvendt og Planlagt.

Specielt omkring ændring af timetal: I Ferieoplysninger vises medarbejderens oplysninger pr. dags dato. Saldi vil derfor vises ud fra nuværende timetal.

Indberettes der fremtidige ændringer i arbejdstiden, vil du under 'Vis detaljer timer' i kolonnen 'antal timer' se hvor meget ferie medarbejderen forventes at optjene ud fra det nye timetal. Da fremtidige oplysninger ikke ses i 'Ferieoplysninger', vil du derfor kunne opleve en difference mellem bevægelserne i 'Vis Detaljer timer' og 'Ferieoplysningerne', indtil den dato hvor medarbejderen overgår til det nye timetal.

Afspadseringsoplysninger

Afspadseringsoplysninger i SD Personaleweb (under Medarbejderdata) viser detaljerede afspadseringsoplysninger for en enkelt medarbejder. Den medarbejder som du ønsker at se afspadseringsoplysninger på, skal du vælge (klikke på) i Afspadseringsoversigten.

Eksempel på afspadseringsoplysninger:

Afspadseringsoplysninger					
Navn: Bitten Findsen		Tjenestenr.: 14458			
	Timer optjent i perioden				Saldi seneste lønseddel
	06.16	07.16	08.16	09.16	Opgjort 11.09.2016
Opkaldstimer	0,00	0,00	0,00	0,00	Gl. saldo 56,24
SH-timer	0,00	0,00	0,00	0,00	Optjent 15,75
Aften-/nattimer	0,00	0,00	0,00	0,00	Afspadseret 7,40
Ekstra-timer	0,00	0,00	0,00	0,00	Udbetalt 13,62
Overarbejdstimer	0,00	0,00	0,00	0,00	Ny saldo 50,97
Inddraget friperiode	0,00	0,00	0,00	0,00	Special saldo og A/N Timer
Lør-/søndagstimer	10,02	18,90	22,05	0,00	
SH-tillægstimer	0,00	0,00	0,00	0,00	Special saldo 2,90
Perioden i alt	10,02	18,90	22,05	0,00	A/N timer friv. 0,00
Afspadseres senest:	30.09	31.10	30.11	31.12	A/N timer opt. 0,00
A/N timer år -2 0,00					
Saldi pr. 02.10.2016					
A/N timer	0,00				
06.16	10,02				
07.16	18,90				
08.16	22,05				
09.16	3,00				
I alt	53,97				
Special saldo	2,90				

- **Timer optjent i perioden**

Kolonnerne under 'Timer optjent i perioden' viser, hvor mange afspadseringstimer medarbejderen har optjent i de forskellige måneder. Timerne er opgjort i den seneste månedslønskørsel, og svarer til afspadseringssaldi på medarbejderens lønseddel.

- **Afspadseres senest**

'Afspadseres senest' viser, hvornår ikke-afspadserede timer vil blive udbetalt - hvis medarbejderen følger overenskomstens regler. Hvis det er aftalt, at optjent afspadsering aldrig udbetales, vil der ikke figurere datoer i denne række.

- **Saldi seneste lønseddel**

Her vises forskellige saldi fra medarbejderens seneste lønseddel. Saldi er opgjort i den seneste månedslønskørsel.

- **Special saldo og A/N-timer**

Her vises specialsaldo, som ikke påvirkes af almindelige afspadseringstimer og aften-/nat fritimer, som optjenes ud fra overenskomsten. Informationerne er opdateret i den seneste månedslønskørsel.

- **Saldi pr.**

Klikker du på 'Saldi pr. dd.mm.åååå' vises en lille oversigt over de saldi, som også vises på Afspadseringsoversigt. Saldi er opgjort i seneste komme-/gåtidskørsel (KG), og afpejler indberetninger/tjeneste til og med datoen i 'Saldi pr.'.

Fraværsoplysninger

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du "Fraværsoplysninger":



Her kan du se saldoen for omsorgsdage, afholdte omsorgsdage, sygedage og barns 1. og 2. sygedag m.m.

SD kan desværre ikke indhente oplysninger om omsorgsdage på medarbejdere med adressebeskyttelse. Kontakt Økonomi og Digitalisering, Lønadministration.

Fraværsoplysninger
Børnehaven Bjørn (BØBJ)

Navn: Tina Storm Sørensen Tjnr: 03846
Stilling: Pæd.medhj. m/PGU 37.0 timer Opgjort den: 12.08.2012

Sidste dag med fravær

Fraværsoversigt

	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Ialt	?
Sygedage:	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
Delvise sygedage:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Barns sygedage:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Børns hosp. indl.:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Arbejdsskadedage:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sygeperioder:	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	

Omsorgsdage, graviditet og barsel

Omsorgsdage tilgode:	1
Omsorgsdage afholdt i år:	1
Graviditetskomplikationer:	0
Barselsfravær:	80

Hvis du klikker på '1' i feltet 'Omsorgsdage afholdt i år', åbner der sig et nyt vindue, som viser, hvornår dagen er afholdt. (se billede nederst på siden)

Du kan se, hvilke datoer, der fx er registreret sygdom på, ved at klikke på tallet. Hvis der står et "d" i et felt, betyder det, at der er registreret en delvis sygedag. Det er sygdom og arbejdsskade, der tæller med i sygeperioder.

Afholdte omsorgsdage			
Navn: Tina Storm Sørensen		Tjnr: 03846	
Stilling: Pæd.medhj. m/PGU 37.0 timer		Periode: 31.12.2012 - 31.12.2012	
Dag	Dato	Antal	Fraværstimer
Onsdag	02.05.2012	1,00	

Du skal være opmærksom på datoen "Opgjort den". Evt. fraværstimer registreret efter denne dato, er ikke med i saldoen.

Fraværsoversigt

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du



Fraværsoversigt er mere detaljeret og kan vise fraværsoplysninger for en længere periode end billedet Fraværsoplysninger.

Fraværsoversigten viser alt godkendt fravær på den enkelte medarbejder, for den periode som du søger i (max 5 år tilbage), uanset hvilken afdeling medarbejderen har været ansat på.

Der er dog følgende **undtagelser**:

- Fraværsperioder, der er indberettet uden timer på semikolonpersoner, vises stadig først på Fraværsoversigten dagen efter, du har foretaget indberetningen.
- Halve omsorgsdage vil blive vist som hele dage, men kan ses korrekt på billedet Fraværsoplysninger.

Person og sted Medarbejdere på afdeling Forside

Administration

Fraværsoversigt 🔍 🚗

Navn: Tjenesternr.: 51386 Opgjort den: 15.09.2015

Vis alt fravær: ☒ Fraværsårsager: ▼ Fra: 01-01-14 m

Til: 31-10-14 m Søg

1 2 3 4
5 6 7 8
9 10 11 12

Fraværsårsag: 0	Fra: ~	Til: 0	Timer: 0	Dage: 0	Perioder: 0
Barns 1. og 2. sygedag (910)	23.10.2014	23.10.2014	7,4	1	1
Omsorgsdag (520)	12.08.2014	12.08.2014	7,4	1	1
Ferietimer (730)	14.07.2014		111		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	28.06.2014	13.07.2014	14	16	1
Ferietimer (730)	27.06.2014		5,5		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	21.06.2014	26.06.2014	5,6	6	1
Ferietimer (730)	20.06.2014		5,5		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	07.06.2014	19.06.2014	35	13	1
Ferietimer (730)	06.06.2014		5,5		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	31.05.2014	05.06.2014	5,6	6	1
Ferietimer (730)	30.05.2014		5,5		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	16.04.2014	29.05.2014	70,9	44	1
Ferietimer '6.uge' (752)	15.04.2014		15		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	27.02.2014	15.04.2014	167,6	48	1
Sygedage (790)	03.02.2014	26.02.2014	133,2	24	1
Total: 594,8			159	9	

Totalt fravær per fraværsårsag: ^	Timer: 0	Dage: 0	Perioder: 0
Barns 1. og 2. sygedag (910)	7,4	1	1
Ferietimer '6.uge' (752)	15		
Ferietimer (730)	133		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	298,8	133	6
Omsorgsdag (520)	7,4	1	1
Sygedage (790)	133,2	24	1

Nederst vises oversigt med totalt fravær pr. fraværsårsag med oplysning om:

Totalt fravær per fraværsårsag: ^	Timer: ⬆ ⬇	Dage: ⬆ ⬇	Perioder: ⬆ ⬇
Barns 1. og 2. sygedag (910)	7,4	1	1
Ferietimer '6.uge' (752)	15		
Ferietimer (730)	133		
Nedsat tj.timer/delvis syg (526)	298,8	133	6
Omsorgsdag (520)	7,4	1	1
Sygedage (790)	133,2	24	1

Ved klik på fraværsårsag for en periode, åbnes et vindue som viser perioden fordelt på de enkelte dage



Navn:		Tjenestenr.: 51386
Dag	Dato	Fraværstimer
Mandag	03.02.2014	7,40
Tirsdag	04.02.2014	7,40
Onsdag	05.02.2014	7,40
Torsdag	06.02.2014	7,40
Fredag	07.02.2014	7,40
Lørdag	08.02.2014	
Søndag	09.02.2014	
Mandag	10.02.2014	7,40

Fraværsoversigten viser som standard følgende fraværsårsager:

Fraværsårsag:	Lønart:
Omsorgsdage	520
Delvis §56 sygdom	522
Delvis arbejdsskade	524
§56 sygdom	525
Nedsat tjeneste/delvis syg	526
Delvise graviditetskomplikationer	527
Adoptionsfravær	570
Fædreorlov	575
Forældreorlov	576
Drypvís barsel	577
Arbejdsskade	590
Tjenestefradrag	670
Kursus	680
Ferie	730
Tjenestefri uden løn	750
Ferietimer 6. uge	752
Løntræk	755
Tjenestefri med løn	760
Arbejdsnedlæggelse	762
Barselorlov	770
Barns hospitalsindl.	771
Alvorligt syge børn	772
Seniortimer	774
Pasning af pårørende hjemme	775
Graviditetskomplikationer	780
Sygedage	790
Barns sygdom	910
Barns 2. sygedag	929
Orlov uden løn*	
Barselorlov uden løn*	

Søgekriterier - Fraværsårsager og periode

I feltet Fraværsårsager kan du markere alt fravær, eller du kan markere hvilke fraværsårsager, der skal vises. Du kan vælge den periode, du ønsker vist.

Perioden, som du søger i, er som standard udfyldt med følgende:

- Fra-dato: Den 1. januar i foregående år/01.01.(år - 1).
- Til-dato: Indeværende måned + 1 år.

Bemærk:

- Hvis du ændrer i perioden, kan Fra-datoen tidligst være den 1. januar 2013. Der er ingen grænse i Til-datoen, men da systemet kun behandler fravær 12 måneder frem i tiden, vil der ikke blive vist fravær, som ligger mere end 12 måneder frem i tiden.
- Seniortimer vises tidligst fra den 1. januar 2016.

Du kan gemme de markerede fraværsårsager og søgeperioden ved at klikke på "Gem". De gemte søgekriterier vil dermed blive anvendt, hver gang du bruger fraværsoversigten. Du kan nulstille søgekriterier ved at klikke på "Nulstil". Så vises alt fravær - og søgeperioden er igen udfyldt med ovenstående standarder.

Fraværsårsager og perioder

Fraværsperioderne og årsag vises i dato-orden, med nyeste periode øverst. For hver fraværsperiode vises start- og slutdato samt timer og dage for den aktuelle periode. Hvis der fx for ferie er indtastet 3 ugers ferie (= 111 timer), på startdatoen for ferien, så vises startdatoen og de 111 timer, men ingen slutdato og antal dage.

Det er muligt at sortere på overskrifterne for kolonnen og fx få perioderne vist i stigende orden i stedet for faldende.

Ved klik på en fraværsårsag for en periode, åbnes et vindue, som viser perioden fordelt på de enkelte dage. Du kan ikke klikke på fraværsårsagerne "Orlov uden løn" og "Barselsorlov uden løn".

Totalt fravær pr. fraværsårsag

Ud for de enkelte fraværsårsager vises en sammentælling pr. fraværsårsag af timer, dage og perioder.

Exportér til Excel

Du kan eksportere oversigten til Excel.

Lønsammensætning

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du "Lønsammensætning":



I "Lønsammensætning" kan du bl.a. se, hvilket grundlønstrin og hvilke tillæg medarbejderen får.

Lønsammensætning Børnehaven Bjørn (BØBJ)			
Navn:	Alice Kjær Hansen	Tjnr:	02734
Stilling:	Assistent 37.0 timer	Gældende pr.:	01.01.2012
Lønstigningsdato:	Sluttrin		
Overenskomst:	Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole		
Erfaringsdato:	01.04.2000		
Grundløn trin:	32		
Tildelte tillæg:			
Funktionstillæg:	12.000 kr., Særligt ansvarsområde. 12.900 kr., Handicappede børn/Leder af handic.klub. 6.000 kr., Funktionsløn. 5.000 kr., Åbner. 6.700 kr., Praktikvejledertillæg.		
Kvalifikationstillæg:	20.000 kr., Særlige kvalifikationer.		
Overgangstillæg:	1 trin, Overgangsløn.		

Lønberegning

Her vises hvordan lønnen vil se ud næste gang der dannes en lønseddel på vedkommende. Dog uden særydelser eller andre ydelser der ligge ud over den faste løn.

Beregningsperiode			
07-2017			
Lønde (juli 2017)	Løn	Pension	Total
Grundløn, trin 26	22.971,50 kr	3.300,99 kr	
Erfaring 6 år (max 4 trin), 4 trin	1.491,60 kr	214,35 kr	
Løn ialt	24.463,10 kr	3.515,34 kr	27.978,44 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	953,69 kr 		953,69 kr
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	25.416,79 kr	3.515,34 kr	28.932,13 kr

Senior- og fritvalgsordning

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du "Senior- og fritvalgsordning":



Dette billede er kun relevant for personer, som ifølge deres overenskomst er omfattet af reglerne vedrørende seniorordning og fritvalgsordninger. Information findes på intranettet.

Seniorordning			
Afdelingsnavn: Børnehaven Bjørn (BØBJ)			
Navn: Lene Hartmann		Tjenestenummer: 01714	
Stilling: Rengøringsassistent			
Optjeningsår:	2010	2011	2012
Valgt seniorordning:	Dage	Dage	Dage
Valgt fritvalgsordning:	Pension	Pension	Pension
Optjent seniorbonus:			
Resterende seniorbonus:			
Optjente seniortimer:	16,00	16,00	16,00
Resterende seniortimer:	0,00	0,00	8,00
Optj. senior fritvalgstimer:	0,00	0,00	0,00
Rest. senior fritvalgstimer:	0,00	0,00	0,00
Købte seniordage:			
Overført til kompetence:			
Behandl seniorbonus:			
Udbetalt seniorbonus:	Kr. 0,00	Kr. 0,00	Kr. 0,00
Indbetalt seniorpension:	Kr. 0,00	Kr. 0,00	Kr. 0,00
Opsamlet fritvalgsløn:	Kr. 0,00	Kr. 0,00	Kr. 0,00
Udbetalt fritvalgsløn:	Kr. 0,00	Kr. 0,00	Kr. 0,00

Du kan her se, hvor mange seniortimer/fritvalgstimer en medarbejder har optjent og hvor mange timer, der er tilbage.

Indberetning

Lønarter alfabetisk

Tekst:	Lønart:
Fravær:	
§ 56 sygdom	525
Afspadsering	900
Alvorligt syge børn	772
Arbejdsnedlæggelse	762
Arbejdsskade	590
Barns sygdom	910
Barns 2. sygedag	929
Barns hospitals indlæggelse	771
Barsel	770
Delvis § 56 sygdom	522
Delvis arbejdsskade	524
Delvis graviditetskomplikationer	527
Delvis sygdom	526
Drypvis barsel	577
Ferie	730
Ferie 6. uge	752
Forældreorlov (32 uger)	576
Fædreorlov (14 dage)	575
Graviditetskomplikationer	780
Kursus	680
Løntræk	755
Omsorgsdag	520
Sygdom	790
Tjenestefri med løn	760
Tjenestefri uden løn	750
Tjenestefri uden løn og pension (tabt arbejdsfortjeneste)	670
Øvrige:	
Sygelønstimer	130
1. og 2. ledighedsdag	530
Aften-nattillæg	170
Delt tjeneste (plejepersonale)	190
Delt tjeneste (pædagoger)	193
Ekstratimer til afspadsering	720
Ekstratimer til udbetaling og timelønnedes timer	110
For sent varslet over-/merarbejde	960
Kolonitillæg	860
Kørselsgodtg.Tjenstlig,Høj	915
Kørselsgodtg.Tjenstlig,Lav	916
Kørselsgodtg.Tjenstlig,Høj (skattepligtig)	921
Kørselsgodtg.Tjenstlig,Lav (skattepligtig)	922
Nattillæg	178
Omlagte normaltimer – varslingsgodtgørelse	800
Overarbejde + 50 % til udbetaling	200
Overarbejde + 50 % til afspadsering	300
Overarbejde + 100 % til udbetaling	210
Overarbejde + 100 % til afspadsering	310
Overarbejde + 50 % (timen til afsp. – tillægget til udb.)	370
Overarbejde + 100 % (timen til afsp. – tillægget til udb.)	390
Søndagstillæg til afspadsering	340
Søndagstillæg til udbetaling	240
Weekend-tillæg	160

Oversigt og godkendelse



Du åbner oversigtsbilledet ved at vælge punktet "Oversigt og godkendelser" under menupunktet "Indberetning".

Øverst i billedet står, hvilken afdeling du har valgt at kigge på. Du kan evt. skifte til en anden afdeling.

Der findes 4 forskellige oversigter:



Oversigt inkl. kørsel

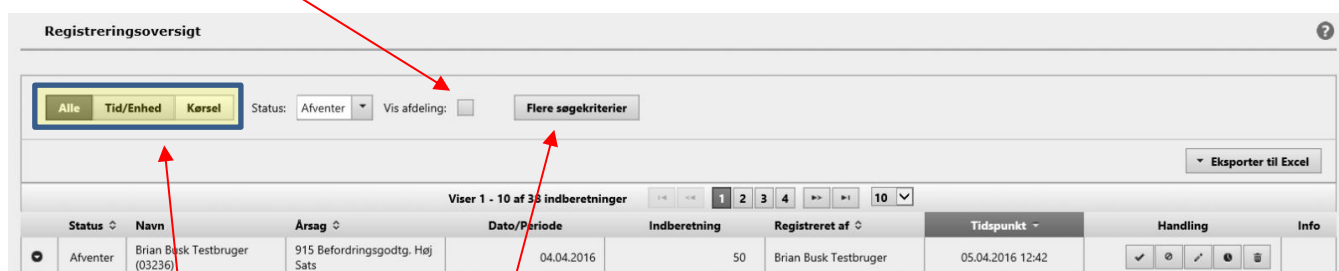
Oversigt inkl. kørsel, indeholder registreringer fra:

- Fravær/medarbejde - Ny i SD Personaleweb
- Kalender i Medarbejdernet og MinLøn
- Kørsel i Medarbejdernet og MinLøn

Når du vælger 'Oversigt inkl. kørsel' vil du automatisk få vist alle de registreringer, der afventer godkendelse for den medarbejder eller afdeling du har valgt i hurtigsøgeren.

I statusfeltet, kan du vælge at få vist de registreringer, der afventer, er afvist, godkendt eller alle registreringer.

Har du valgt en medarbejder i hurtigsøgeren, og vil se registreringer for hele afdelingen, skal du sætte flueben i "Vis afdeling".



Søgekriterier

Du kan vælge at få vist

- Alle registreringer
- Tid/Enhed, registreringer indberettet med fra- og til tider eller med enheder
- Kørselsregistreringer

Ved at trykke på "Flere søgekriterier" har du mulighed for, at søge på årsag og en afgrænset periode.

Oversigt inkl. kørsel Oversigt Kørselsoversigt MineValg

Registreringsoversigt

Alle Tid/Enhed Kørsel Status: Afventer Flere søgekriterier

Eksporter til Excel

Viser 1 - 1 af 1 indberetninger

Status	Navn	Årsag	Dato/Periode	Indberetning	Registreret af	Tidspunkt	Handling	Info
Afventer	Kisser Goldschmidt Olesen (04847)	916 Kørselsgodtg.Tjenstlig.La v	07.12.2016	2,64	Kisser Goldschmidt Olesen	08.12.2016 08:13	   	

Viser 1 - 1 af 1 indberetninger

Godkend afventende

I registreringsoversigten under handling, har du mulighed for at godkende, afvise, rette eller slette en registrering.

Du kan godkende alle registreringer, ved at trykke på "Godkend afventende".

Hvis en indberetning skal afvises trykkes på  og du kan skrive en begrundelse for afvisningen til medarbejderen. Medarbejderen kan se begrundelsen på Medarbejdernet.dk under Fravær og merarbejde. Det er også muligt at slette indberetningen via ikonet med skraldespanden eller at rette medarbejderens indberetning via ikonet med blyanten.

Oversigt

Oversigt inkl. kørsel Oversigt Kørselsoversigt MineValg

Oversigt indeholder registreringer fra:

- Merarbejde, Fravær og Barsel/Adoption i SD Personaleweb

Indberetninger godkendes ved at markere ud for linien og derefter trykke på Gem.

Kørselsoversigt

Oversigt inkl. kørsel Oversigt Kørselsoversigt MineValg

Indeholder kørselsregistreringer fra:

- Merarbejde i SD Personaleweb

Indberetninger vises også i Oversigt og godkendes der.

MineValg

Medarbejdernes valg vedr. 5. og 6. ferieuge skal godkendes digitalt af dig på fanen "MineValg".



Som standard vises de registreringer, der endnu ikke er behandlet.

Under 'Status' kan du vælge at få vist registreringer med anden status. Du kan vælge visning ud fra følgende status: 'Afventer', 'Afvis', 'Godkendt' eller 'Alle'.

Det er muligt at ændre i præsentationen af de viste registreringer, ved at trykke på de små pile til højre for hver overskrift (Status, Navn, Indberetningsdato, Valg).

Status	Navn	Indberetningsdato	Valg	Info
Afventer	Peter Nielsen (03121)	10.09.2015	6. ferieuge overførsel	

Godkend eller afvis en registrering

Du behandler en registrering ved at indsætte et 'flueben' ud for den/de ønskede linje/linjer, og efterfølgende trykke på 'Godkend' eller 'Afvis'.

Når registreringen er behandlet, ændrer den status fra 'Afventer' til 'Godkendt' eller 'Afvis'. Registreringen forsvinder samtidig fra status 'Afventer', og skal i stedet findes frem under status 'Afvis', 'Godkendt' eller 'Alle'.

Det er muligt at vælge alle registreringerne, ved at indsætte 'flueben' ud for 'Marker alle'.

Fravær/Merarbejde – Ny

(afdelinger der anvender Arbejdstidsplaner (Kalender))



Vælg medarbejder i søgefeltet.

Klik på "Fravær/Merarbejde – Ny" under "Indberetning".

Hvis der skal indberettes fravær, skal du klikke **inden for** arbejdstiden. Du har nu kun mulighed for, at vælge en fraværslønart.

Ved registrering af merarbejde, skal du klikke **uden for** arbejdstiden. Du har nu kun mulighed for, at vælge en merarbejds lønart.

Registrering for medarbejder

Gå til dato: 27.12.2013

I dag 6 — 12 Januar 2014 Måned Uge D

Uge 2	Mandag 6/1	Tirsdag 7/1	Onsdag 8/1	Torsdag 9/1	Fredag 10/1	Lørdag 11/1	Søndag 12/1
Hele dagen							
7:00							
8:00	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid	8:00 - 15:24 Arbejdstid		
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

Registrering af fravær:

Efter du har klikket **inden for** arbejdstiden, kommer der et registreringsbillede frem. I årsag kan du vælge at skrive teksten på lønarten, lønarten eller åbne op og vælge fra dropdown. De mest anvendte fraværslønarter vil stå øverst.

Du kan vælge imellem at registreringen skal være hele dagen, eller kun en del af dagen. Ved sygdom kan du vinge af i åbentstående fravær.

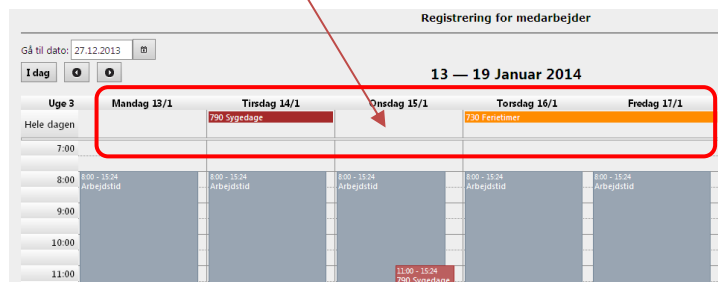
I højre side kan du åbne "Afvigende felter", og derved registrere med afvigende afdeling, stillingskode eller tjenestekode. Du kan også tilføje en bemærkning til indberetningen under "Bemærkning"

The screenshot shows the 'Registrering' window. The 'Årsag:' dropdown menu is open, displaying a list of reasons for absence. The first item is '----- Mest brugte -----'. Below it are: 730 Ferietimer, 752 Ferietimer; 6. uge, 520 Omsorgsdag, 790 Sygedage, 900 Afspadseringstimer, and 907 Afspad. inddraget. To the right of the dropdown, there are fields for 'Afvigende felter' and 'Bemærkning', each with a '+' button. At the bottom right are 'Gem' and 'Fortryd' buttons.

The screenshot shows the 'Registrering' window with the 'Hele dagen' checkbox selected. Below the checkbox are fields for 'Gældende fra:' (07.01.2014), 'til:' (07.01.2014), 'Tidspunkt fra kl.:' (08:00), and 'til:' (15:24). To the right, the 'Afvigende felter' section is expanded, showing fields for 'Afdeling:', 'Stillingskode:', and 'Tjenestekode:'. Below that, the 'Bemærkning' section is expanded, showing a text area for notes. At the bottom right are 'Gem' and 'Fortryd' buttons. Red arrows from the text above point to the 'Årsag' dropdown, the 'Hele dagen' checkbox, the 'Afvigende felter' section, and the 'Bemærkning' section.

Her kan du se eks. på fraværsregistreringer.

Heldagsregistrering vil kunne ses øverst under "Hele dagen"



HUSK: Det er dine indberetninger af sygdom, der sikrer, at der dannes dagpengeskema, som efterfølgende skal bruges til at søge refusion. Det er derfor VIGTIGT, at du indberetter 1. sygedag straks, du kender den.

Årsag

Du kan taste lønarten, hvis du kender den. Ellers vælger du fraværsårsagen i rullepanelet fx:

Lønart	Tekst	Beskrivelse
790	Sygdom	Herunder også hvis man går syg hjem. Hvis en medarbejder går syg hjem skal første fraværdsdag, antal fraværstimer og antal fraværdsdage udfyldes. Antal fraværdsdage vil altid være 1
526	Delvis sygdom	Benyttes når en medarbejder genoptager arbejdet delvist i en periode.
910	Barns sygdom	Både første og sidste sygedag skal indberettes, for at indberetningen kan gemmes
929	Barns 2. sygedag	
520	Omsorgsdag	Der skal ikke indberettes, hvilket barn omsorgsdagen vedrører
525	§56 sygdom	Fravær pga. lidelsen nævnt i aftalen. En § 56 aftale indgås mellem arbejdsgiveren, medarbejderen og dennes bopælskommune, typisk gældende i 2 år
522	Delvis §56 sygdom	
771	Barns hospitals indlæggelse	Hvis en af disse fraværsårsager anvendes skal lønkonsulenten orienteres, så der kan søges dagpengerefusion. (Økonomi og Digitalisering, Lønadministration får ikke automatisk besked)
772	Alvorligt syge børn	
590	Arbejdsskade	Husk anmeldelse til kommunes forsikringskontor
524	Delvis arbejdsskade	
760	Tjenestefri med løn	Se beskrivelse på intranettet under "Ferie og frihed" Bruges bl.a. ved registrering af fri i følgende tilfælde: eget bryllup, egen fødselsdag (50, 60 og 65 år), eget jubilæum (25, 40 og 50 år), sygdom, død og begravelse i nærmeste familie, ambulant behandling (såfremt anden løsning ikke er mulig), indkaldelse som donor eller deltagelse i valghandling m.fl.
750	Tjenestefri uden løn	Medarbejderen bliver trukket i løn for de indberettede timer. (der skal ikke indberettes minus foran antal timer)
670	Tjenestefri uden løn og pension (tabt arbejdsfortjeneste)	Ved fri i forbindelse med bevilliget tabt arbejdsfortjeneste. Medarbejderen bliver trukket i løn for de indberettede timer. (der skal ikke indberettes minus foran antal timer)
730	Ferie	Ferie indberettes forud for feriens afholdelse
752	6. ferieuge	
770	Barsel	Vedr. indberetning se afsnit om Barsel/adoption
576	Forældreorlov (32 uger)	
575	Fædreorlov	
780	Graviditetskomplikationer	
527	Delvis graviditetskomplikationer	
577	Drypvis barsel	Ved afholdelse af aftalt udskudt barsel
680	Kursus	Se beskrivelse på intranettet under "Godtgørelse for kurser"
900	Afspadsering	Bruges KUN i forbindelse med afholdelse af optjent overarbejde (indberettet med lønart 300/310) eller særydelser

Delvis genoptagelse af arbejdet

Hvis en medarbejder, efter aftale med dig (leder), starter delvist op på arbejde, skal der indberettes f.eks. lønart 526 delvis sygdom, i det tidsrum på de konkrete dage, hvor medarbejderen ikke er på arbejde. Der må ikke optjenes flex ved delvis sygdom.

Er der dage med fuldt fravær i perioden med delvis sygdom, skal disse testes med lønart 526 delvis sygdom (ikke 790 sygdom) på hele dagen.

Lønarter til delvis fravær:

Tekst:	Lønart:
Delvis § 56 sygdom	522
Delvis arbejdsskade	524
Delvis graviditetskomplikationer	527
Delvis sygdom	526

Du kan oprette gentagne fraværsregistreringer i SD Personaleweb

Du kan nøjes med at oprette én fraværsregistrering, som du kan gentage efter behov. Det kan være særligt relevant ved fx delvist fravær.

Eksempel:

En medarbejder er delvist fraværende hver mandag, onsdag og fredag fra kl. 12.00-14.24, i perioden fra den 4. oktober 2016 til den 18. december 2016. Hidtil har du skullet oprette én fraværsregistrering pr. fraværsdag.

Her kan du se det billede som du skal udfylde, når du ønsker at gentage en fraværsregistreringen (fra eksemplet):

Registrering

Årsag: 526 Nedsat t.j.timer/delvis syg

☒ Gentag ☐ Hele dagen

Kl.: 12:00 - 14:24

Gentag på: ☒ man ☐ tir ☒ ons ☐ tor ☒ fre ☐ lør ☐ søn

Starter: 04.10.2016

Slutter: ☐ Aldrig ☒ Slutdato 18.12.2016

Afvigende felter +

Bemærkning +

Gem Fortryd

Ferieindberetning

Ferie indberettes umiddelbart forud for feriens afholdelse.

Du kan bruge lønarterne:

- Ferie lønart 730
- Ferietimer 6. ferieuge lønart 752

Hvis en medarbejder ønsker at afholde mere frihed end der er optjent ferie til, anvendes lønart 750 (tj.fri u/løn).

Indberettet ferie trækkes i rækkefølgen:

1. Ferie med løn
2. Ferie uden løn
3. Ferietimer 6. uge.

Der må ikke indberettes mere ferie, end medarbejderen har ret til. Feriesaldoen må ikke blive negativ.

Ferie under sygdom

Som hovedregel kan der ikke afholdes ferie i sygeperioder. En sygemeldt medarbejder kan dog aftale afvikling af ferie med leder og sagsbehandleren på Jobcenteret i den ansattes bopæls kommune. Det er vigtigt at ferie aftales med Jobcenteret for at sikre, at ny karenperiode undgås ved tilbagevenden efter ferie. Der kan både afvikles ferie under delvis og fuld sygemelding.

Sygefraværet stoppes, når ferien påbegyndes.

Sygdommen startes igen efter ferieperioden.

790 sygdom 730 ferie 790 sygdom

Registrering af merarbejde:

Efter du har klikket **uden for** arbejdstiden, kommer der et registreringsbillede frem. I årsag kan du vælge at skrive teksten på lønarten, lønarten eller åbne op og vælge fra dropdown. De mest anvendte lønarter vil stå øverst.

I højre side kan du åbne "Afvigende felter", og derved registrere med afvigende afdeling, stillingskode eller tjenestekode. Du kan også tilføje en bemærkning til indberetningen under "Bemærkning"

Registrering

Årsag:
200 Overarbejde udb.-50% tillæg

Gældende fra: 23.01.2014 til: 23.01.2014
Tidspunkt fra kl.: 16:30 til: 17:30

Afvigende felter

Afdeling:
Stillingskode:
Tjenestekode:

Bemærkning

Gem Fortryd

Her kan du se eks. på merarbejdsregistreringer.

Registrering for medarbejder

Gå til dato: 27.12.2013

20 — 26 Januar 2014

Måned Uge Dag

	Mandag 20/1	Tirsdag 21/1	Onsdag 22/1	Torsdag 23/1	Fredag 24/1	Lørdag 25/1	Søndag 26/1
Hele dagen							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00	16:00 - 17:00 200 Overarbejde udb.-50% tillæg	15:30 - 18:00 300 Overarbejde afsp.-50% tillæg					
17:00							
18:00			18:00 - 19:30 720 Ekstratimer til afsp.				
19:00							
20:00							
21:00							

Bis og ros til Silkeborg Data omkring det nye registreringsbillede

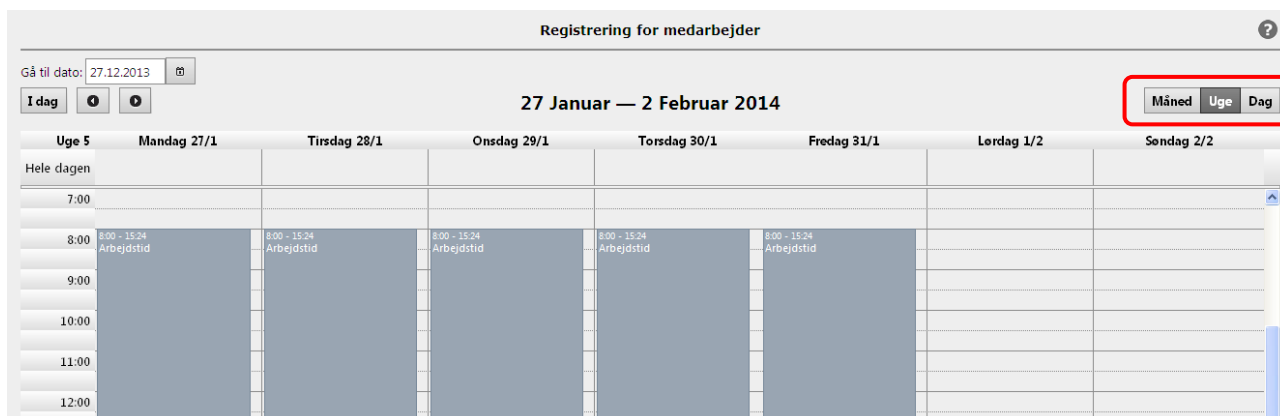
Kalendervisning

Du kan vælge at få vist registreringsbilledet for en dag, en uge eller en måned.

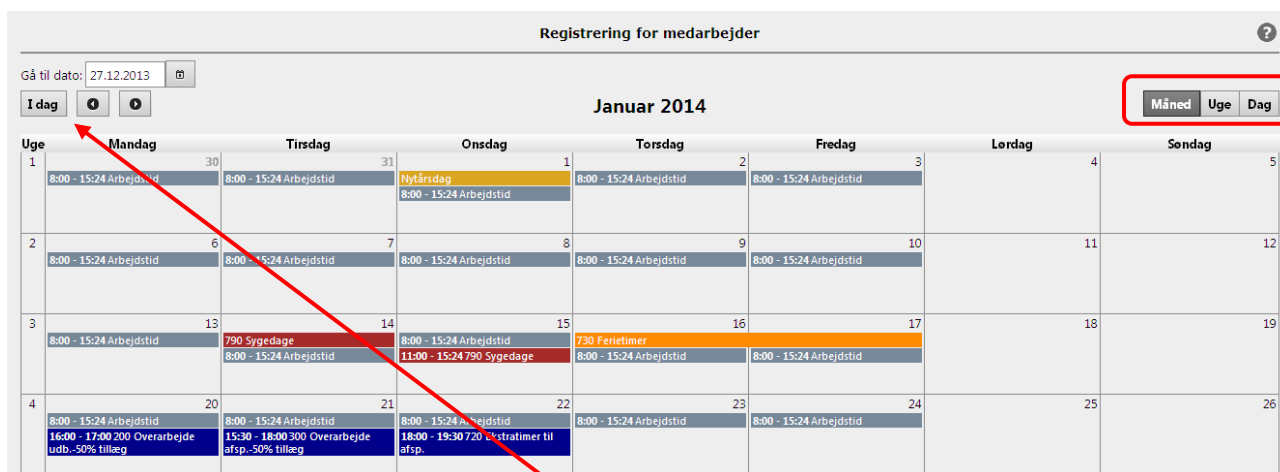
Dagsvisning:



Ugevisning:



Månedsvisning:



Du kan gå tilbage til i dag, ved at klikke på "i dag".

Merarbejde (merarbejde, overarbejde, arbejdsbestemte tillæg, kørsel m.m.)

Vi anbefaler, at medarbejderen selv indberetter digitalt via Medarbejdernet/MinLøn. Alternativt kan leder/administrativ indberette i Personaleweb, men så skal dokumentation herfor gemmes på personalesagen.

Eks. på indberetning af 2 overtimer d. 20.01.2017.

OBS på datering af indberetningerne. Du skal være meget opmærksom på, at du SKAL bruge den rigtige datering på dine indberetninger. Hvis du ikke gør det, kan du risikere, at din registrering ikke bliver taget med i den lønkørsel du forventer, men først måneden efter.

Du kan datere indberetninger med indeværende måned + 12 måneder frem. Du kan datere indberetninger med 18 måneder tilbage i tiden, dog ikke længere tilbage end foregående kalenderår.

Merarbejde

Navn: _____ Tjenestenr.: _____

Stilling: Pædagog - 37,00 timer

Dato: 20.01.2017

Afdeling: Børnehaven

Årsag: (løkart) Overarbejde udb.-50% tillæg (200)

Fra-tid: _____ Til-tid: _____

Antal: 2,00 Beløb: _____

Tjenestekode: _____

Stillingskode: _____

Kontonummer: _____

Godkendt: ☐

Feltet tjenestekode, stillingskode og kontonr. må kun anvendes efter aftale med Økonomi og Digitalisering, Lønadministration.

Hvis du har adgang til at godkende, kan du give indberetningen status "Godkendt" ved at klikke i dette felt nederst på siden. Indberetningen vil først komme med i lønnen, når den er blevet godkendt. Hvis du ikke har adgang til at godkende, vil feltet være gråt.

OBS der må ikke indberettes både enheder og beløb.

Opbevaring af dokumentation for indberettet kørsel og timer/tillæg

Der er krav om at dokumentation for indberettet kørsel m.m. skal opbevares i 5 år, så oplysningerne altid kan fremfindes, hvis SKAT eller revisionen ønsker at se disse oplysninger.

Oplysningerne kan gemmes i papirformat eller de kan scannes ind i KMD Nova f.eks. måned for måned. Det anbefales, at I opretter en sag i KMD Nova med overskriften: "Arbejdssedler 2021 – Afdelings/institutionens navn". Sagstype: 81.00.00. Handlingsfacet: G01. Kassation: K5.

Derefter indscannes alt dokumentationen for f.eks. januar måned som et dokument med overskriften "Januar 2021".

Fravær

Afdelinger der ikke anvender SD Arbejdstidsplaner eller EG Optima.
F.eks. daginstitutioner, skoler mv. Hvis de ikke bruger 3. partssystemer.

Du kan indberette fravær på følgende måder:

- Med første og sidste fraværsdag
- Hvis sidste fraværsdag ikke kendes skal der kun bruges første fraværsdag.

HUSK: Det er dine indberetninger af sygdom, der sikrer, at der dannes dagpengeskema, som efterfølgende skal bruges til at søge refusion. Det er derfor VIGTIGT, at du indberetter 1. sygedag straks, du kender den.

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du "Fravær":



Herefter får du nedenstående billede til indtastninger af fravær:

Eksempel på indberetning af sygdom (løntart 790) den 01.10.2009:

A screenshot of a web form titled 'Fravær Børnehaven Bjørn (BØBJ)'. The form contains the following fields and options:
- 'Navn: Dorte Nedergaard Hansen' and 'Tjnr: 00832'.
- 'Stilling: Assistent 37.0 timer'.
- 'Årsag: 790 (løntart)' and a dropdown menu showing 'Sygedage (790)'.
- 'Første fraværsdag: 01.10.2009' with a calendar icon.
- 'Antal fraværsdage: ' (empty field).
- 'Sidste fraværsdag: 02.10.2009' with a calendar icon.
- 'Antal fraværstimer: ' (empty field).
- 'Fravær i procent: ' (empty field).
- A 'Gem' button at the bottom left.
- A 'Print' button at the bottom left.

Der må aldrig indberettes i feltet "Antal fraværstimer", hvis medarbejderen er fraværende en hel dag.

Årsag

Du kan taste lønarten, hvis du kender den. Ellers vælger du fraværsårsagen i rullepanelet fx:

Lønart	Tekst	Beskrivelse
790	Sygdom	Herunder også hvis man går syg hjem. Hvis en medarbejder går syg hjem skal første fraværdsdag, antal fraværstimer og antal fraværdsdage udfyldes. Antal fraværdsdage vil altid være 1
526	Delvis sygdom	Benyttes når en medarbejder genoptager arbejdet delvist i en periode. (Skal registreres af lønkonsulenten)
910	Barns sygdom	Både første og sidste sygedag skal indberettes, for at indberetningen kan gemmes
929	Barns 2. sygedag	
520	Omsorgsdag	Der skal ikke indberettes, hvilket barn omsorgsdagen vedrører
525	§56 sygdom	Bruges når medarbejderen er fraværende pga. lidelsen nævnt i aftalen. En § 56 aftale indgås mellem arbejdsgiveren, medarbejderen og dennes bopælskommune
522	Delvis §56 sygdom	
771	Barns hospitals indlæggelse	Hvis en af disse fraværsårsager anvendes skal lønkonsulenten orienteres, så der kan søges dagpengerefusion. (Økonomi og Digitalisering, Lønadministration får ikke automatisk besked)
772	Alvorligt syge børn	
590	Arbejdsskade	Husk anmeldelse til kommunes forsikringskontor
524	Delvis arbejdsskade	
760	Tjenestefri med løn	Se beskrivelse på intranettet under "Ferie og frihed" Bruges bl.a. ved registrering af fri i følgende tilfælde: eget bryllup, egen fødselsdag (50, 60 og 65 år), eget jubilæum (25, 40 og 50 år), sygdom, død og begravelse i nærmeste familie, ambulant behandling (såfremt anden løsning ikke er mulig), indkaldelse som donor eller deltagelse i valghandling m.fl.
750	Tjenestefri uden løn	Medarbejderen bliver trukket i løn for de indberettede timer. (der skal ikke indberettes minus foran antal timer)
670	Tjenestefri uden løn og pension (tabt arbejdsfortjeneste)	Ved fri i forbindelse med bevilliget tabt arbejdsfortjeneste. Medarbejderen bliver trukket i løn for de indberettede timer. (der skal ikke indberettes minus foran antal timer)
730	Ferie	Ferie indberettes forud for feriens afholdelse
752	6. ferieuge	
770	Barsel	Vedr. indberetning se afsnit om Barsel/adoption
576	Forældreorlov (32 uger)	
575	Fædreorlov	
780	Graviditetskomplikationer	
527	Delvis graviditetskomplikationer	
577	Drypvis barsel	Aftalt udskudt barsel holdes
680	Kursus	Se beskrivelse på intranettet under "Godtgørelse for kurser"
900	Afspadsering	Afspadsering bruges KUN i forbindelse med afholdelse af optjent overarbejder eller særydelser

Første fraværsdag

I dette felt skriver du datoen for første fraværsdag eller klikker på ikonet ved siden af feltet for at vælge datoen. **Det er VIGTIGT, at du indberetter 1. sygedag straks, du kender den.**

Hvis du bruger en af fraværsårsagerne sygdom og § 56 sygdom og arbejdsskade kan du nøjes med at udfylde første fraværsdag - åbent fravær. Hvis du gør det, bliver indberetningen stående på billedet "Oversigt", indtil sidste fraværsdag er blevet indberettet.

Har du indberettet fravær frem i tiden, får du denne fejlmeddelelse: "Der er allerede registreret fravær for en del af denne periode". Du bliver så nødt til at sætte en slutdato på for det fravær, du indberetter.

Antal fraværsdage dannes automatisk, når du taster sidste fraværsdag.

Sidste fraværsdag

Du taster sidste fraværsdag samtidig med, at du taster 1. fraværsdag, hvis du kender datoen. Ellers står feltet tomt, indtil du kender datoen. Når du kender sidste fraværsdag, åbner du oversigten med din indberetning, klikker på indberetningslinjen for den aktuelle medarbejder, og fraværsbilledet bliver åbnet. Du kan nu taste sidste fraværsdag.

Ved raskmelding skal sidste sygedag indberettes straks – ellers bliver der udskrevet forkert dagpengeskema.

Antal fraværstimer

Dette felt bruges udover indberetning af ferietimer kun i følgende tilfælde:

- Hvis fravær pga. barns 1 og 2. sygedag er mindre end en dagsnorm
- Hvis en medarbejder går hjem fra arbejde på grund af sygdom. Denne type dage skal registreres med lønart 790.

Når du indberetter antal timer, skal du også udfylde sidste fraværsdag. Første og sidste fraværsdag kan godt være samme dato.

Hele/Halve omsorgsdage

Skal der indberettes afholdelse af en hel omsorgsdag udfyldes datoen for første fraværsdag og antal fraværsdage.

Hvis der er tale om en halv omsorgsdag udfyldes 0,5 i antal fraværsdage samt antal fraværstimer (timerne skal være under 3,7 timer for en fuldtidsansat).

Fravær

Navn: Tjenestenr.:

Stilling: Pædagog - 37,00 timer

Årsag: (lønart) Omsorgsdag (520)

Første fraværsdag: 24.07.2017 Antal fraværstimer: 3,0

Antal fraværsdage: 0,5 Fravær i procent:

Sidste fraværsdag:

Gem

Fravær i procent (Delvis syg)

Fravær i procent anvendes i forbindelse med delvis sygemeldinger, dvs. hvor en medarbejder er sygemeldt en del af arbejdstiden. Anvendes ofte i forbindelse med opstart efter sygdom. I nedenstående eksempel står der 50,00 i feltet. Det betyder, at medarbejderen er syg halvdelen af dagsnormen.

For at sikre, at der bliver søgt om korrekt dagpengerefusion, står Økonomi og Digitalisering, Lønadministration for denne indberetning.

Hver uge sendes en mail til lønkonsulenten med angivelse af antal arbejdstimer.

Fravær
Børnehaven Bjørn (BØBJ)

?

Navn: Dorte Nedergaard
Hansen

Tjnr: 00832

Stilling: Assistent 37.0 timer

Årsag: 526 (lønart)

Delvis syg (526)

Første fraværsdag 01.09.2008

Antal fraværstimer

Antal fraværstimer

Fravær i procent 50

Sidste fraværsdag 31.10.2008

Gem

Hvis en medarbejder, der er delvis syg afholder ferie, omsorgsdage eller andre former for fravær skal dette indberettes af Økonomi og Digitalisering, Lønadministration med mindre indberetningen kommer fra 3. partssystem.

Gem

Klik på "Gem", når du har tastet 1. fraværsdag eller sidste fraværsdag. Din indberetning går så videre til lønsystemet.

Timelønnede medarbejdere

Hvis en timelønnet medarbejder bliver syg skal dette ligeledes indberettes i SD Personaleweb.

Samtidig skal der sendes en mail med besked til lønkonsulenten, så der kan ske rettidig anmeldelse til dagpengekontoret.

Ferieindberetning

Ferie indberettes i timer umiddelbart forud for feriens afholdelse.

Du kan bruge lønarterne:

- Ferie lønart 730
- Ferietimer 6. ferieuge lønart 752

Hvis en medarbejder ønsker at afholde mere frihed end der er optjent ferie til, anvendes lønart 750 (tj.fri u/løn).

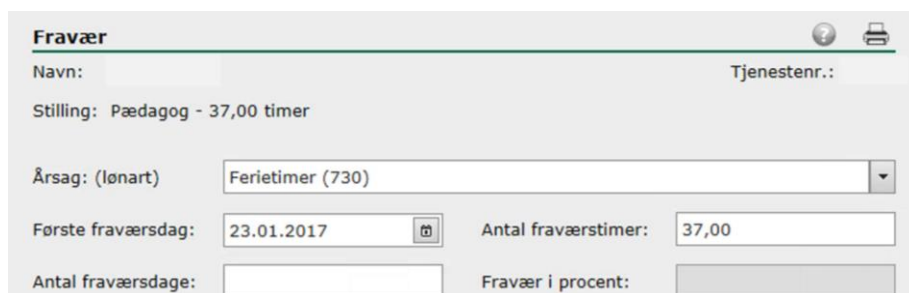
Indberettet ferie trækkes i rækkefølgen:

1. Ferie med løn
2. Ferie uden løn
3. Ferietimer 6. uge.

Der må ikke indberettes mere ferie, end medarbejderen har ret til. Feriesaldoen må ikke blive negativ.

Ferie skal KUN indberettes med første fraværsdag og antal fraværstimer.

Eks. på indberetning:



Ferie under sygdom

Som hovedregel kan der ikke afholdes ferie i sygeperioder. I særlige tilfælde kan det aftales med leder og sagsbehandleren på Jobcenteret, at en sygemeldt medarbejder afvikler ferie. Det er vigtigt at ferie aftales med Jobcenteret for at sikre, at ny karenperiode undgås ved tilbagevenden efter ferie. Der kan både afvikles ferie under delvis og fuld sygemelding.

Sygefraværet stoppes, når ferien påbegyndes. Ferien kan indberettes på to forskellige måder.

- Enten som ferietimer pr. dag (der skal foretages en indberetning pr. feriedag)
- Første og sidste feriedag (uden angivelse af timer).

Sygdommen startes igen efter ferieperioden.

790 sygdom 730 ferie 790 sygdom

Barsel/Adoption

Her indberetter du barsels- og adoptionsorlov samt graviditetskomplikationer/graviditets gener.

Barselsorlov - Mor

"Anmeldelse af graviditet" (NetBlanket – PA110) udfyldes og journaliseres sammen med eventuel kopi af vandrejournal. **Husk kopi til lønkonsulent.**

Indberetning af forventet fødsel alene:

Dato for forventet fødsel indberettes i SD Personaleweb med årsag "Fødsel" og dato for forventet fødsel.

Barsel/Adoption

Navn: [redacted] Tjenestenr.: [redacted]

Stilling: Pædagogmedhjælper [redacted]

Årsag: (løntart) **Fødsel**

Første fraværsdag: [redacted] Antal fraværstimer: [redacted]

Antal fraværstimer: [redacted] **Dato for forventet fødsel: 010818**

Sidste fraværsdag: [redacted] Dato for fødsel: [redacted]

Fravær i procent: [redacted] Antal børn: [redacted]

Gem

Indberetning af barselsorlov og forventet fødsel:

Hvis du indberetter dato for forventet fødsel sammen med fx Barselsorlov (løntart 770), dannes der automatisk 2 linjer på indberetningsoversigten (se billedet nedenfor):

1 linje med Årsagskoden "Fødsel", hvor den forventede fødsel ligger på.

1 linje med selve fraværet.

Oversigt inkl. kørsel **Oversigt** Kørselsoversigt MineValg

Indberetningsoversigt

Vis alle kolonner: ☐ Behandlede indberetninger: ☐ Afdeling: [redacted]

Viser 1 - 2 af 2 indberetninger

Godkendt	Slet	Navn	Tjnr	Dato	Årsag	Indberettet	Indberetter	Oprettet
☒		[redacted]	[redacted]	01.09.2018	Fødsel	01.09.2018	[redacted]	22.01.2018
☒		[redacted]	[redacted]	08.07.2018	770 Barselsorlov	238,00 dage	[redacted]	22.01.2018

Viser 1 - 2 af 2 indberetninger

Datoen i feltet "Dato" er lig med den forventede fødsel, og datoen i feltet "Indberettet" er lig med den reelle fødsel.

Bemærk: Hvis datoen for forventet fødsel ændres, og du indberetter den nye dato sammen med en ny fraværsregistrering, ajourføres Årsagskode Fødsel automatisk med den nye dato.

Ved graviditetskomplikationer (lønnart 780), eller delvis graviditetskomplikationer (lønnart 527) op til at barselsorloven skal starte (8 uger før forventet fødsel), skal der indberettes med graviditetskomplikationer indtil 4 uger før forventet fødsel.

Afdelinger der anvender **Arbejdstidsplaner** med registreringsdel foretager medarbejderen/lederen selv indberetningen der.

Afdelinger der anvender **EG Optima** foretager lederen selv indberetningen der.

Afdelinger der **IKKE** anvender Arbejdstidsplaner eller EG Optima skal ved delvis graviditetskomplikationer (lønnart 527) kontaktes lønkonsulent der står for den videre indberetning.

Efter fødslen sender lønkonsulenten brev til medarbejderen vedhæftet blanket der skal udfyldes sammen med leder senest 8 uger efter fødslen.

Blanket sendes til lønkonsulent, der vil stå for indberetning.

Indberet ikke i feltet "Første fraværdsdag", da systemet automatisk foretager beregning af, hvornår medarbejderen kan gå på barsel. (8 uger før forventet fødsel)

"Sidste fraværdsdag" udfyldes automatisk, når "Dato for fødsel" er udfyldt. **Feltet "Dato for fødsel" bliver automatisk opdateret fra CPR-registeret.** (Sidste fraværdsdag vil automatisk være 26 uger efter fødsel)

Barselsorlov – Far

Vælg fraværdsårsag "Fædreorlov (575) = 14 dage" eller "Forældreorlov (576)" og indberet derefter første og sidste barselsdag.

Dato for fødsel skal ikke indberettes.

Husk desuden at indberette barselsorloven (lønnart 770) i Optima.

Masseindberetning

Masseindberetning er designet til store mængder af indberetninger. Det betyder fx, at

- der er plads til mange indberetninger på samme side og
- genvejstasterne er lagt, så du kan indberette uden brug af mus. Genvejstasterne står senere i dette afsnit.

Du kan indberette de samme typer af indberetninger på Masseindberetning, som du kan på billedet "Merarbejde", det vil fx sige:

- Overarbejde
- Kørsel
- Ferie

Se eksempler på de næste sider.

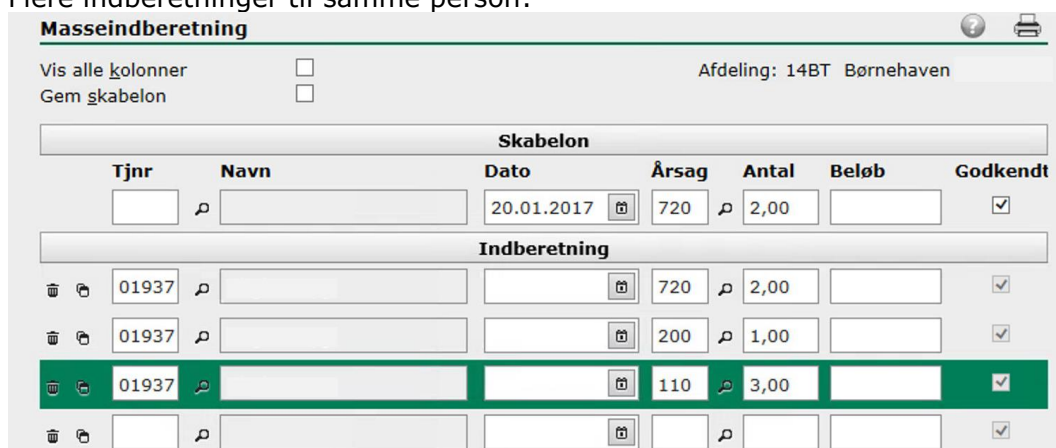
Indberetning til flere personer med samme årsag og eller antal:



Tjnr	Navn	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt
		20.01.2017	720	2,00		☒
01937			720	2,00		☒
04530			720	2,00		☒
						☒

Overskriftslinjen kan aldrig være en indberetning i sig selv, men kan bruges til at for udfylde efterfølgende indberetninger. Du har først foretaget en indberetning i det øjeblik, du har udfyldt en af de 10 indberetningslinjer og klikket på "Gem" eller trykket på "Enter".

Flere indberetninger til samme person:



Tjnr	Navn	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt
		20.01.2017	720	2,00		☒
01937			720	2,00		☒
01937			200	1,00		☒
01937			110	3,00		☒
						☒

Du skal være opmærksom på, hvis du fx indberetter kørsel til hver dag, vil der på lønsedlen vises en linje pr. dag. Her vil det være en fordel kun at indberette en gang pr. uge eller en gang pr. måned. Der skal gemmes dokumentation på datoen for kørsel, til- og fra-adresse, formål m.m.

Masseindberetningsbilledet er udarbejdet, så det skal være nemt at foretage mange indberetninger. Det er derfor lagt vægt på at gøre det nemt at bruge billedet uden at bruge musen. Du skal være opmærksom på, at indberetninger foretaget via Masseindberetning er godkendt på forhånd, ligesom på Fraværs billedet.

Frister for indberetning

Frister for indberetning og godkendelse kan du finde på kommunens intra via dette link:

[Frister for godkendelse af indberetninger](#)

Det er meget vigtigt, at du overholder disse frister, da dine medarbejdere ellers ikke får eventuelle gangsydelser/variable ydelser til rette tid.

Nyansættelser, tildeling af lønelementer og øvrige ændringer skal ligeledes være foretaget i Personaleweb, inden de angivne frister, da Økonomi og Digitalisering, Lønadministration efterfølgende skal behandle indberetningerne inden der kan udbetales løn.

Det er vigtigt, at det relevante dokumentation/materiale findes i medarbejderens personalesag inden for fristen, for at lønkonsulenten kan færdigbehandle indberetningen i lønsystemet.

Vi opfordrer til, at alle kendte oplysninger indberettes tidligst muligt.

Materiale, der ikke kan indberettes i SD, skal indsendes til lønkonsulenten.

For afdelinger, der anvender **Medarbejdernet** skal medarbejderne foretage indberetning af merarbejde, overarbejde, arbejdstidsbestemte tillæg, kørsel m.m. i MinAnsættelse. Indberetningerne sendes til godkendelse ved lederen i SD Personaleweb. Godkendelse skal ske inden for de frister, der fremgår.

Lønperioden for både månedslønnede og timelønnede er lig med kalendermåneden. Vær dog opmærksom på, at særydelsesperioderne ikke følger kalendermåneden.

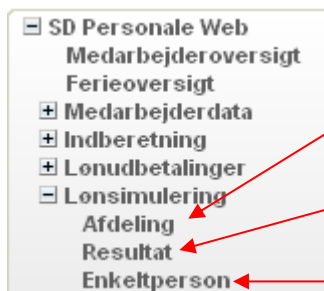
Trio, Lara og Ressourcestyring

Afdelinger, der anvender 3. partsprodukterne; Tabulex (skolesystemerne Trio og Lara) eller Ressourcestyring skal sikre sig, at der senest sker overførsel på følgende dag:

Lønkørsel	Deadline
Timelønskørsel	Mandag inden kl. 15.00 inden timelønskørslen tirsdag i samme uge. Se dato for lønkørsel i skemaet på forrige side.
Månedslønskørsel	Mandag inden kl. 15.00 inden månedslønskørslen tirsdag i samme uge. Se dato for lønkørsel i skemaet på forrige side.

Hvis systemet anvendes til at indberette fravær, skal der ske overførsel til lønsystemet dagligt, for at sikre, at der bliver søgt om dagpengerefusion m.m.

Lønssimulering



Her foretager du fiktive ændringer og bestiller simuleringer

Indeholder alle de simuleringer, du har foretaget

Her kan du simulere for en person

Afdeling

Fastlønssimulering



Afdeling:

Startdato:

Slutdato:

Find personer

Du starter med at angive, hvilken afdeling simuleringen skal køres på. Indholdet i drop-down er alle de afdelinger, du har adgang til.

Du angiver så hvilken periode, din simulering skal gælde. Du kan vælge indeværende år og 2 år tilbage i tid – dog max 12 måneder af gangen.

Du klikker på 'Find personer' for at finde de personer, der på et givet tidspunkt i simuleringstiden er 'I løn' på den pågældende afdeling.

Fastlønssimulering



Afdeling:

Startdato:

Slutdato:

Find personer

		Tillæg		Fiktiv		Status	Detaljer
		Beløb	Trin	Arb.tid			
+	Navn og tjr nr. ▲	Stilling (arbejdstid)					
+	Alice Kjær Hansen (02734)	Assistent (30)	5.000	0	0		◀▶
+	Birgitte Bjerg Nielsen (03113)	Leder (37)	0	0	0		▼
+	Bodil Krogh Andersen (01918)	Assistent (30)	0	0	0		▼
+	Britta F. Pedersen (02981)	Souschef/Afd.Leder (37)	0	3	0		▼▶
+	Dorte H. Jensen (02703)	Assistent (32)	12.000	0	0		▼▶
+	Dorte Nedergaard Hansen (00832)	Assistent (37)	0	0	0		▼
+	Gitte Nørgaard Pedersen (03120)	Assistent (30)	0	0	0		▼
+	Hans Andersen (04041)	Pædagogmedhjælper (37)	0	0	0		▼
+	Lene Hartmann (01714)	Rengøringsassistent (20)	0	0	0		▼
+	Lone Kjærgaard (00025)	Ude af løn	0	0	0		▼
+	Mette Back Kjeller (02343)	Ude af løn	0	0	0		▼
+	Pernille Holst Pedersen (03500)	Pædagogmedhjælper (37)	0	0	0		▼
+	Susanne Laursen (00646)	Assistent (37)	0	0	0		▼
+	Susanne Trans Larsen (01139)	Pædagogmedhjælper (30)	0	0	37		▼▶
+	Tina Storm Sørensen (03846)	Pæd.medhj. m/PGU (37)	0	0	30		▼▶
		Vis lønopslysninger		Slet fiktive oplysninger		Gem fiktive oplysninger	
		Bestil lønssimulering					

Print

Listen er sorteret alfabetisk efter navn, men kan sorteres efter stilling ved at klikke på overskriften. Hvis du klikker en gang til, sorteres listen i omvendt rækkefølge.

I listen vises der et  ud for hver person. Hvis du klikker på  ud for en person, vil du se 1 linje for hver ændring, der sker i simuleringsperioden. Det kan være ændring i arbejdstiden, orlov uden løn, afdelingsskifte, fratrædelse mv. Du kan komme ud for, at der er  ud for en person, men når du klikker, ser du kun 1 linje. Dette sker, enten fordi der ikke er nogen ændringer i simuleringsperioden, eller når der er ændringer, som vi ikke viser på billedet, men ændringen kan have indflydelse på lønforbruget. Fx hvis en person ændrer pensionsprocent.

Hvis du vil se datostyrede ændringer på alle personer på én gang, skal du klikke på  i titellinjen.

Hvis du vil se lønoplysninger for alle personer, klikker du på knappen 'Vis lønoplysninger'. De lønoplysninger, du ser, er gældende pr. startdato for simuleringen.

På billedet vises de fiktive ændringer, du har gemt på personerne. Hvis du ikke vil genbruge de gemte data, anbefaler vi, at du starter med at klikke på 'Slet fiktive oplysninger'.

I fiktivt beløb kan du indsætte alle hele tal mellem -999.999 og 9.999.999.

I fiktivt trin kan du indsætte alle hele tal mellem -99 og 99.

I fiktiv status kan du vælge mellem 'I løn' og 'Ude af løn'. 'Ude af løn' dækker over alle de tilfælde, hvor en person ikke får beregnet løn. Det kan være orlov uden løn, fratrådt, pensioneret, mv. Hvis en person i en del af simuleringsperioden er 'Ude af løn', kan du vælge at sætte vedkommende 'I løn'.

Hvis du vil afvige standardkriterierne, skal du klikke på . Der bliver åbnet et nyt billede med mulighed for at indberette ændringer. Det kunne fx være, at et tillæg skulle gælde med tilbagevirkende kraft, eller at beløbet er i Nutidskroner etc.

Det er også her, du kan indtaste en startdato for ændringen. Du kan indtaste alle gyldige datoer.

Detaljer for fiktive ændringer

Navn:	Alice Kjær Hansen	Tjeneste nr.:	02734
Stilling:	Assistent		

Fiktiv beløb
Startdato:
Tillæg ☒ Årlig beløb
☐ Engangstillæg (nutidskroner)
Regulering ☒ Niveau
☐ Nutidskroner
Afkortning ☐ Ingen
☐ I forhold til fast løn(løntimer)
☒ I forhold til Arbejdstid(arbejdstimer)
Pension ☐ Ingen
☒ Følger overenskomsten
☐ Afvigende pensionsprocent

Fiktiv trin
Startdato
Fiktiv arbejdstid
Startdato
Slutdato
Fiktiv status
Startdato
Slutdato

Resultat

Her ser du de simuleringer, du har foretaget.

Har du bestilt en simulering, vil den første status være "Bestilt". De efterfølgende status er "Beregnes" og "Udført" eller "Fejl".

Når simuleringen er færdig, vil du automatisk få en besked via mail, og status vil være ændret til "Udført". Du kan dog også løbende opfriske den aktuelle status ved at klikke på "Opfrisk".

Du sletter simuleringer ved at klikke i afkrydsningsfeltet ud for simuleringen og klikke på "Slet". Det anbefales, at du sletter simuleringer, du ikke længere har brug for.

Når du vil se et simuleringresultat, klikker du på linjen med simuleringen og resultatbilledet åbnes.

Oversigt simuleringer:

Oversigt simuleringer					
Startdato	Slutdato	Afdeling	Bestillingstidspunkt	Status	Slet
01.01.2010	31.12.2010	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	18.01.2010 13:00	Bestilt	☐
01.01.2010	31.12.2010	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	06.01.2010 12:09	Udført	☐
01.01.2009	31.12.2009	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	07.09.2009 13:25	Udført	☐
01.01.2009	31.12.2009	Flere afdelinger	28.08.2009 11:24	Udført	☐
01.01.2009	31.12.2009	Plhj. Nordstjernen - adm. (SADN)	30.07.2009 10:09	Udført	☐
01.01.2004	31.12.2004	Bagtofte skole (BAG1)	11.08.2004 10:17	Udført	☐
01.01.2004	31.12.2004	Børnehaven Albatros (BØAL)	02.08.2004 13:35	Udført	☐
				Marker alle	☐
				Opfrisk	Slet

Print

Resultatbilledet

Rapporten, der fremkommer efter lønsimulering (afdeling), kan du eksportere til Excel regneark og PDF.

Lønsimulering

Rapport dannet 26.09.2017 kl. 7:48:39

Afgrænsning Valg	
Institution	X-Købing Kommune (7K)
Periode	01.01.2017 - 31.12.2017

Csv Excel Pdf

Afdeling	Periode	Faktisk	Simuleret	Fiktive ændringer
Bagtofte skole - sprogklasse (7K BAG2)	Jan 2017	77.828	78.960	-1.131
	Feb 2017	77.828	78.960	-1.131
	Mar 2017	77.828	78.960	-1.131
	Apr 2017	77.828	78.960	-1.131
	Maj 2017	77.828	78.960	-1.131
	Jun 2017	77.828	78.960	-1.131
	Jul 2017	77.779	78.911	-1.131
	Aug 2017	77.779	78.911	-1.131
	Sep 2017	77.779	78.911	-1.131
	Okt 2017	86.311	79.039	7.272
	Nov 2017	86.311	79.039	7.272
	Dec 2017	86.311	79.039	7.272

Fiktive ændringer der er med i simuleringen

Person	Startdato	Slutdato	Fiktive ændringer
Hanne Møller Lassen (00069)	01.10.2017	31.12.9999	4 trin
	01.10.2017	31.12.9999	15.000 kr.
Henrik Jensen (00273)	01.10.2017	31.12.9999	3 trin
	01.10.2017	31.12.9999	5.000 kr.

Du kan danne regneark både med og uden summer, ligesom du også kan vælge at danne regnearket i CSV-format.

"Faktisk": forbruget eksklusiv de simulerede ændringer
"Simuleret": forbruget inklusiv de simulerede ændringer

Hvis du klikker på afdelingen (lilla), åbnes rapporten og det simulerede resultat opdeles i stillingskoder. Hvis du derefter klikker på den enkelte stillingskode får du navnene vist.

Ønsker du at få rapporten fordelt på måneder vælger du "Periode" (til højre for "PDF" ikonet)

Enkeltperson

Her kan du fiktivt ændre tillæg, trin og ugentlig arbejdstid på medarbejderen, og dermed få beregnet konsekvensen for både medarbejder og arbejdsgiver.

Bestil lønsimulering

Navn: _____ Tjnr: _____
Stilling: **Pædagog** 37.0 timer Gældende pr.: **01.05.2017**
Lønstigningsdato: **Sluttrin**

Simuleringsperiode

Måned: **8** År: **2017** **Find lønoplysninger**

Overenskomst: **Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole**
Erfaringsdato: **01.02.1997**
Grundløn trin: **26**
Timer: **37,00**

Automatisk tildelte tillæg:
Kvalifikationstillæg: **9 trin, Erfaring 10 år (max 9 trin). Modregning.**

Tildelte tillæg:
Funktionstillæg: **10.000 kr., FTR med forhandlingskompetence.
8.000 kr., TR med forhandlingskomp. (under 25 med.).
5.600 kr., Sprogstimulering.**
Kvalifikationstillæg: **1 trin, Uddannelse.**

Fiktive ændringer

Tillæg beløb	Tekst	Detaljer	Type	
0 kr			- Vælg -	Ny
Tillæg trin	Tekst		Type	
0 trin			- Vælg -	Ny
Arbejdstid:	0 timer		Funktionsløn	
Benyt fiktive tillæg: ☐			Kvalifikationsløn	
			Resultatløn	
			Særlig aftalt løn	

Bestil lønsimulering **Slet fiktive oplysninger**

Ved flere tillæg klikkes på "Ny" og du vil få en ny linie.

Beløb og trin udfyldes på samme vis som ved en simulering på en afdeling. Dog kan du skrive en tekst på det tillæg du vil simulere udgiften på.

Når du har indtastet dine fiktive ændringer, trykker du på "Bestil lønsimulering". Herefter får du straks en oversigt over lønnen, med og uden fiktive ændringer, med forskellen og de fiktive ændringer, der indgår i simuleringen.

Ud for "Samlet indplacering" vises en sum af personens løntrin og tillæg:

- "Løntrin" viser det samlede antal løntrin som personen aflønnes efter.
- "Lønkroner" viser en sum af personens kronetillæg. **Bemærk** at det viste beløb er grundbeløb for en fuldtidsstilling.

Bestil lønsimulering uden fiktive ændringer

Hvis du ønsker en oversigt over personens løn, trykker du på "Find lønoplysninger" for den ønskede periode og herefter "Bestil lønsimulering". Herefter får du straks en oversigt over lønnen for den valgte periode.

Ud for "Samlet indplacering" vises en sum af personens løntrin og tillæg:

- "Løntrin" viser det samlede antal løntrin som personen aflønnes efter.
- "Lønkroner" viser en sum af personens kronetillæg. **Bemærk** at det viste beløb er grundbeløb for en fuldtidsstilling.

Hvis vi f.eks. ændrer timetallet til 30 timer vil resultatet se således ud:

Resultat af lønsimulering august 2017

Navn:
Stilling: **Pædagog 37.0 timer**

Tjnr:
Lønstigningsdato: **Sluttrin**

Med fiktive ændringer

	Løn	Pension	Total
Grundløn, trin 26	20.269,12 kr	2.912,67 kr	
TR med forhandlingskomp. (under 25 med.), 8.000 kr	896,42 kr	128,82 kr	
FTR med forhandlingskompetence, 10.000 kr	1.120,50 kr	161,01 kr	
Sprogstimulering, 5.600 kr	508,77 kr	73,11 kr	
Uddannelse, 1 trin	383,51 kr	55,08 kr	
Erfaring 10 år (max 9 trin), 9 trin	3.120,49 kr	448,41 kr	
Løn ialt	26.298,81 kr	3.779,10 kr	30.077,91 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	982,91 kr		982,91 kr
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	27.281,72 kr	3.779,10 kr	31.060,82 kr

Samlet indplacering: Løntrin 36 Lønkroner 23.600

Simuleret resultat = 30 timer pr. uge

Uden fiktive ændringer

	Løn	Pension	Total
Grundløn, trin 26	24.998,92 kr	3.592,35 kr	
TR med forhandlingskomp. (under 25 med.), 8.000 kr	896,42 kr	128,82 kr	
FTR med forhandlingskompetence, 10.000 kr	1.120,50 kr	161,01 kr	
Sprogstimulering, 5.600 kr	627,50 kr	90,18 kr	
Uddannelse, 1 trin	473,01 kr	67,95 kr	
Erfaring 10 år (max 9 trin), 9 trin	3.848,66 kr	553,08 kr	
Løn ialt	31.965,01 kr	4.593,39 kr	36.558,40 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	1.104,86 kr		1.104,86 kr
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	33.069,87 kr	4.593,39 kr	37.663,26 kr

Samlet indplacering: Løntrin 36 Lønkroner 23.600

Nuværende løn = 37 timer pr. uge

Forskel

	Løn	Pension	Total
Løn ialt	-5.666,20 kr	-814,29 kr	-6.480,49 kr
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	-5.788,15 kr	-814,29 kr	-6.602,44 kr

Fiktive ændringer der indgår i simuleringen:

Arbejdstid: 30 timer

Ændringens økonomiske konsekvenser som er differencen mellem de to beregninger. Både hvad det betyder for medarbejderen men også for den samlede udgift.

◀ Ny simulering

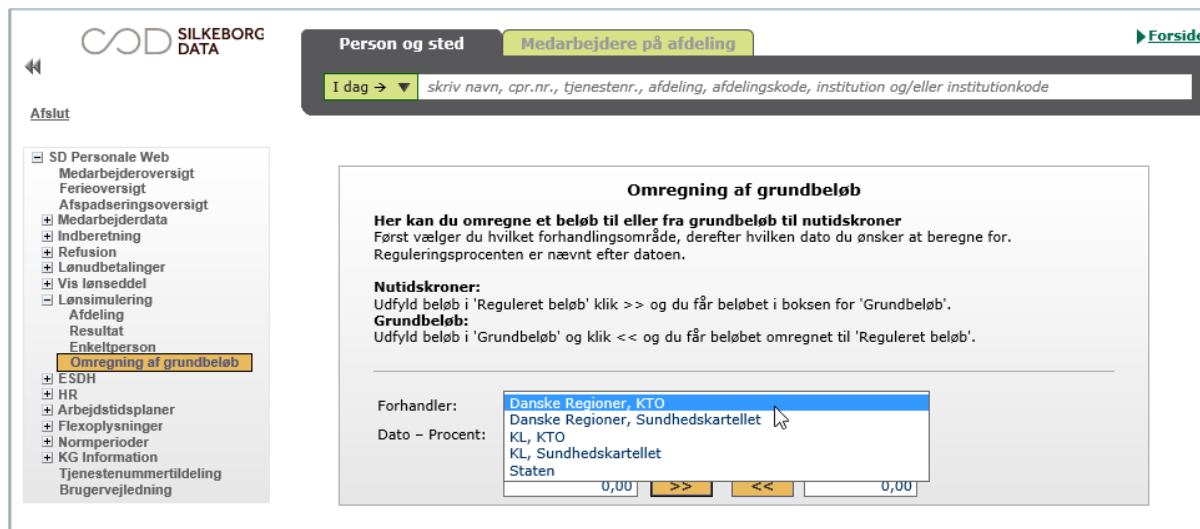
Hvis du stiller markøren på linjen "Arbejdsgiver følgeomkostninger", kan du se, hvad det består af.

NB: Lønsimulering virker kun som regnemaskine og ændrer intet på personens ansættelsesforhold.

Omregning af grundbeløb

Her har du mulighed for at foretage omregning af nutidskroner til grundbeløb og omvendt. Løsningen kan f.eks. anvendes ved lønforhandlinger.

Du anvender løsningen ved først at vælge forhandlingsområde i liste ud for feltet "Forhandler":



Omregning af grundbeløb

Her kan du omregne et beløb til eller fra grundbeløb til nutidskroner. Først vælger du hvilket forhandlingsområde, derefter hvilken dato du ønsker at beregne for. Reguleringsprocenten er nævnt efter datoen.

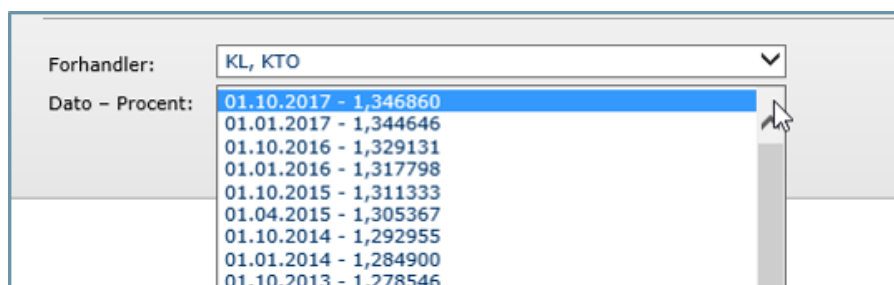
Nutidskroner:
Udfyld beløb i 'Reguleret beløb' klik >> og du får beløbet i boksen for 'Grundbeløb'.

Grundbeløb:
Udfyld beløb i 'Grundbeløb' og klik << og du får beløbet omregnet til 'Reguleret beløb'.

Forhandler: **Danske Regioner, KTO**
Dato - Procent: **Danske Regioner, Sundhedskartellet**
KL, KTO
KL, Sundhedskartellet
Staten

0,00 >> << 0,00

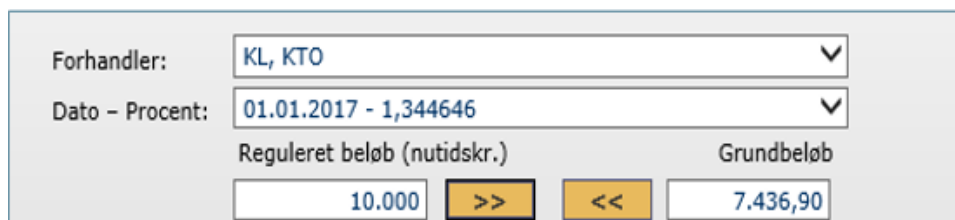
Derefter vælger du reguleringsprocenten for en given dato i liste ud for feltet "Dato - Procent":



Forhandler: **KL, KTO**

Dato - Procent: **01.10.2017 - 1,346860**
01.01.2017 - 1,344646
01.10.2016 - 1,329131
01.01.2016 - 1,317798
01.10.2015 - 1,311333
01.04.2015 - 1,305367
01.10.2014 - 1,292955
01.01.2014 - 1,284900
01.10.2013 - 1,278546

Til sidst udfylder du et af felterne med beløb og klikker på ">>" eller "<<". Systemet omregner beløbet, og du kan se resultatet i det modsatte felt. I eksemplet herunder indsættes 10.000 kr. i feltet "Reguleret beløb (nutidskr.)". Når der klikkes på ">>", bliver grundbeløb beregnet til 7.436,90 kr.



Forhandler: **KL, KTO**

Dato - Procent: **01.01.2017 - 1,344646**

Reguleret beløb (nutidskr.) Grundbeløb

10.000 >> << 7.436,90

HR

Under punktet Personaleregistreringer **skal** der foretages registrering af **tillidshverv** og udleverede **mobiltelefon, der anvendes privat** (beskattes). Det er vigtigt at disse oplysninger hele tiden er opdateret.

Regler vedr. beskatning findes på intranettet [her](#)

Det er desuden muligt at foretage registrering af udleverede iPads, nøgler, alarmbrikker m.m.

Når en medarbejder fratræder, skal der følges op på, at alle udlån returneres. Aflevering skal registreres i systemet.

Har din afdeling/institution også effekter til udlån, som I ønsker at registrere I SD Personaleweb kan du kontakte Økonomi og Digitalisering, Lønadministration, for at drøfte mulighederne for dette.

Oversigt over udlån/registreringer

Klik på "HR" og derefter "Personaleregistreringer".

For at få samlet overblik over hele afdelingens registreringer anvendes "Oversigt".



Dette søgebillede kommer frem

REGISTRERINGSOVERSIGT

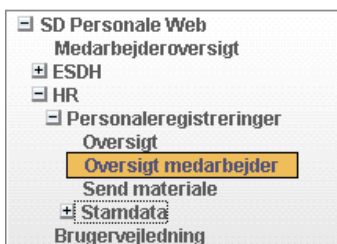
Niveau	Personale (afd-n) ▼	
Afdeling	Alle ▼	
Gruppe	Alle ▼	
Type	Alle ▼	
Enhed	Alle ▼	
Søg i øvrige felter		
Dato		
Ledige	☐	
Periode overskredet	Vælg ▼	
Periode		
Excel	☐	
Søg		

Vælg afdeling og afgræns evt. yderligere afhængig af behov

Du får nu en liste over samtlige udlån på medarbejderne i din afdeling.

Registrering

Tryk på "Oversigt medarbejder" for at se, hvilke registreringer, der er på den enkelte medarbejder og for at foretage en ny registrering. Husk at vælge den person der skal foretages registreringer på.



Opret registrering på medarbejder via dette ikon.

Registrering af mobiltelefon - beskatning

Nedenstående billede viser, hvordan en arbejdsgivermobiltelefon, der anvendes privat **skal** registreres:

Dato for udlevering af mobiltelefon.

Der skal altid vælges både en gruppe, type og enhed. Tryk derefter "Gem".

Registrering af tillidshverv

Følgende typer af hverv kan registreres:

1. Hovedudvalg
2. Lokaludvalg
3. Personalemøde med MED-status
4. Koordinationsgruppe
5. Tillidshverv
6. Arbejdsmiljøhverv
7. Bestyrelse

Nedenstående billede viser, hvordan en BUPL tillidsrepræsentant registreres:
Der skal altid vælges både en gruppe, type og enhed. Tryk derefter "Gem".

Husk at ændre datoen til den dato, hvor hvervet træder i kraft.

Vælg mellem tillidshverv, arbejdsmiljøhverv, Hovedudvalg m.fl.

Vælg mellem f.eks. FTR, TR og suppleant

Faglig organisation vælges. F.eks. FOA, BUPL eller 3F.
Hvis organisationen ikke findes i listen kontaktes din lønkonsulent

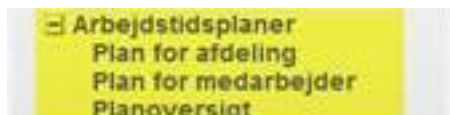
Arbejdstidsplaner

Dette afsnit gælder kun afdelinger, der anvender SD Arbejdstidsplaner (kalenderfunktionen)

Alle månedslønnede medarbejdere skal have en arbejdstidsplan.

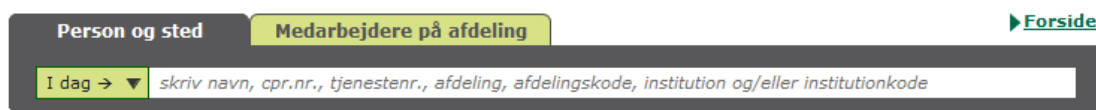
Ved nyoprettelse af medarbejdere, bliver der automatisk oprettet en standard plan, svarende til det timetal medarbejderen er ansat på. Timerne fordeles ligeligt på alle ugens hverdage. 7,4 timer pr. dag for en fuldtidsansat.

Her findes 3 underpunkter, som vist på skærbilledet:



Plan for afdeling

I søgefeltet øverst fremsøges den afdeling, du ønsker at arbejde med.



Derefter vælges "Plan for afdeling".

Først opsættes en afdelingsplan. Planen skal indeholde 37 timer og arbejdstiden skal være fordelt så den afspejler den alm. arbejdstid i afdelingen, f.eks.:

Mandag, tirsdag og onsdag fra kl. 08.00-15.30

Torsdag fra kl. 08.00-17.00

Fredag fra kl. 08.00-13.30

Alle medarbejdere med den angivne arbejdstid skal have tilknyttet "Plan for afdeling".

Du kan oprette alle de afdelingsplaner du har brug for.

Sådan opretter du en afdelingsplan

I hurtigsøgeren vælger du den afdeling, du ønsker at arbejde med.

Afdelingsplanoversigt				
Opret plan				
Plannavn	Startdato	Slutdato	Timer pr. uge	
Afdelingsplan - Blå gang	01.12.2013	31.12.9999	37	 
Afdplan - Bakkehuset	01.05.2013	31.12.9999	37	 
Plan A	01.10.2014	31.12.9999	25	 

Vælg opret. Indtast plannavn og indsæt start dato i feltet 'gældende fra'. Du kan oprette og rette en afdelingsplan 30 dage tilbage i tiden.

Indsæt arbejdstider ved at klikke på en dag i arbejdstidsplanen.

Herefter vises en dialogboks, hvor du kan indtaste de ønskede arbejdstider. Du kan indsætte samme arbejdstid for flere dage på en gang, ved at vælge hvilke ugedage arbejdstiden skal gælde for.

Sæt evt. markering, så der kan angives pauser.

Opret plan

Plannavn

Gårdhaven - afd.plan

Gældende fra: 01.03.2015 Til: 31.12.9999

Gem

Beregnet timetal: 7.25 timer pr. uge

Angiv arbejdstiden i kalenderen:

Vis pauser: ☐

Mandag

7:00

8:00 8:00 - 15:15 Arbejdstidsplan

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Tirsdag

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Lørdag

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Søndag

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Ret plan for afdeling

Gældende for:

☐ Alle dage ☐ Man ☒ Tir ☐ Ons ☐ Tor ☐ Fre ☐ Lør ☐ Søn

Arbejdstid 07:30 - 15:00 ☐ Fridag

Pause -

Ok **Fortryd**

Gennemsnitlig arbejdstid beregnes og vises løbende. Vælg gem.

Sådan ændre du afdelingsplanen

Ingen medarbejdere må stå med standardplan. Du skal derfor have rettet arbejdstiderne for afdelingen. Sluttidspunktet kan ændres ved at trække med musen i bunden af den blå markering af arbejdstiden. Du kan også dobbeltklikke på den dag, du vil ændre.

Herefter vises en dialogboks, hvor du kan sætte de ønskede arbejdstider ind.

Skriv den dato, hvor ændringen skal træde i kraft.

Gennemsnitlig arbejdstid beregnes og vises nederst på siden. Planen skal indeholde 37 timer.

Vælg gem.

Arbejdstidsplaner - plan for medarbejder



I plan for medarbejder kan du se den aktuelle arbejdstidsplan for den valgte medarbejder. Du kan tildele medarbejderen en afdelingsplan, personligplan, standardplan eller vælge ingen plan.

Medarbejdere, der ikke arbejder 37 timer om ugen, eller har andre mødetider end angivet i afdelingsplanen skal have en "Plan for medarbejder"/Personlig plan.

Sådan opretter du en personlig plan

I hurtigsøgeren vælger du den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Under Tildel plan, vælger du Personlig plan. Indsæt start dato i feltet "gældende fra".

Ret arbejdstiderne for medarbejderen. Sluttidspunktet kan ændres ved at trække med musen i bunden af den blå markering af arbejdstiden. Du kan også klikke på den dag, du vil ændre. Herefter vises en dialogboks, hvor du kan sætte de ønskede arbejdstider ind. Du kan ændre til samme arbejdstid for flere dage på en gang, ved at vælge hvilke ugedage arbejdstiden gælder for.

Sæt evt. markering, så der kan angives pauser. Fridage indsættes ved at klikke på dagen og derefter sætte flueben i "Fridag".

A screenshot of the 'Plan for medarbejder' web application. The top section has two panels: 'Tildel plan' with a dropdown set to 'Personlig plan' and date fields for 'Gældende fra' (01.05.2015) and 'Til' (31.12.9999), and 'Vælg plan for periode' with a date range dropdown (01.01.2015 - 31.12.9999). Below these is a summary line: 'Ansæt: 37 timer pr. uge => Beregnet gennemsnit: 25.00 timer pr. uge. I alt 25.00 timer på 1 uge(r).'. The main area shows a weekly calendar grid for 'Uge - 1 af 1'. A modal dialog 'Ret plan for medarbejder' is open, showing options to select days (Man, Tir, etc.) and set work hours (Arbejdstid: 08:30 - 14:30) and a Friday checkbox. The background calendar shows a blue block for '8:30 - 10:30 Arbejdstidsplan' on Monday.

Gennemsnitlig arbejdstid beregnes og vises løbende. Du kan oprette en personlig plan, hvor arbejdstiden afviger fra beskæftigelsesdecimalen.

Husk at gemme planen.

Sådan opretter du en personlig plan over flere uger

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Tilføj det antal uger, planen løber over.



Ret arbejdstiden for medarbejderen som beskrevet i punktet "Sådan opretter du en personlig plan".

Du bladrer frem og tilbage mellem ugerne med pil-ikonerne til venstre.

Vil du fjerne uger fra en plan over flere uger, skal du "gå" til sidste uge i planen, herefter bliver knappen "Fjern uge" aktiv og du kan fjerne en eller flere uge.

Sådan ændrer du arbejdstidsplan for en medarbejder

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Vælg personlig plan og udfyld gældende fra og evt. gældende til.

Ret arbejdstiderne for medarbejderen. Sluttidspunktet kan ændres ved at trække med musen i bunden af den blå markering af arbejdstiden. Du kan også dobbeltklikke på den dag, du vil ændre. Herefter vises en dialogboks, hvor du kan sætte de ønskede arbejdstider ind.

Du kan ændre en personlig plan 12 måneder tilbage i tiden.

Sæt evt. markering, så der kan angives pauser. Marker evt. fridage.

Gennemsnitlig arbejdstid beregnes og vises løbende. Du kan sætte en arbejdstid ind, der afviger fra normtiden. Vælg Gem.

Sådan laver du et rul over flere uger

Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Tilføj det antal uger rullet går hen over via knappen "Tilføj uge".

Ret arbejdstiden for medarbejderen som beskrevet i punktet "Sådan ændrer du arbejdstiden for en medarbejder."

Du bladrer frem og tilbage mellem ugerne med pil-ikonerne til venstre.

Planlægning

Billedet "Planlægning" er en ferie- og fraværsoversigt på afdelingsniveau.

I oversigten er det muligt at få vist:

- Diverse registreringer
- Mulighed for visning m/u weekender
- Mulighed for visning m/u hhv. ferie og fravær
- 1 eller 2 ugers view
- Kalenderen kan printes

Billedet er kun et visningsbillede, der kan ikke indberettes fra billedet.

Billedet kan bruges til at danne overblik over fravær/ferie. Åbentstående fravær vil fremgå således:

00:00 →∞	790 Sygdom/sygedage			→∞
----------	---------------------	--	--	----

Fleksdage/timer fremgår ikke af oversigten, da der ikke foretages stemplinger i disse tidsrum.

Ved hjælp af navigation øverst på billedet vælges dato og antal uger. Til- og fravalg af visning af weekender, ferie og fravær sker ved hjælp af flueben.

Print kan ske via print ikonet oppe i højre hjørne.

Ferie - fraværsoversigt					
Gå til dato: 30.11.2017					
< > I dag En uge To uger					
Vis weekender: ☒ Ferie: ☒ Fravær: ☒					
Uge 48	Mandag 27. Nov	Tirsdag 28. Nov	Onsdag 29. Nov	Torsdag 30. Nov	Fre
Brian Busk Testbruger (03236)	— 09:00		Hele dagen		
Pujv Testbruger 02 (03238)	Hele dagen	Hele dagen	Hele dagen	Hele dagen	H
Pujv Testbruger 03 (03241)	—				
Pujv Testbruger 04 (03249)					

Forklaring på symboler der anvendes i oversigten vises ved at vælge "Hjælp".

Hjælp

Fra denne oversigt er det muligt at se ferie og fravær for den valgte afdeling. Af hensyn til persondataforordningen vises ikke typen af fravær.

Når du vælger datoen, vil du se en oversigt for den/de uger den indgår i.

Følgende symboler er anvendt i oversigten:

- Ferie
- Fravær
- Registreringen afventer godkendelse
- Registreringen er afvist
- Registreringen er med gentagelse
- Inaktive eller fratrådte medarbejdere
- Fraværsregistrering uden slut dato.

Planoversigt

Når du vælger planoversigten, vil du få vist en oversigt over hvilke planer, der er tilknyttet afdelingens medarbejdere pr. dags dato.

I datofeltet, kan du vælge at få vist oversigten for en anden dato. Du kan skrive en dato eller vælge en dato fra kalenderen

Du får vist medarbejderens navn og tjenestenr. norm timer og den aktuelle plan.

Pilene i "Plan" kolonnen indikerer om der er tidligere eller fremtidige planer og du bladrer i planerne med at trykke på pilene.

Medarbejder	Norm. timer	Plan
Anne Skovgaard (12172)	37	Personlig plan 14 timer/uge 01.02.2014 - 28.02.2014
Bent Haunstrup Christensen (00114)	37	Afdelingsplan 37 timer/uge 27.02.2014 - 18.03.2014
Bente Christensen (12547)	Ukendt	Ingen plan
Birthe Nørgaard Pedersen (29578)	35	Afdelingsplan 37 timer/uge 27.02.2014 - 18.03.2014
Carsten Grønning (13781)	37	Standardplan 37 timer/uge 01.02.2014 - 31.12.9999

Knappen "Giv alle en standardplan" vises på afdelinger hvor alle medarbejdere mangler at få tildelt en plan. Ved at trykke på knappen giver du alle afdelingens medarbejdere en standardplan. Denne funktion må som hovedregel ikke anvendes, da alle medarbejdere skal have korrekt arbejdsplan indberettet.

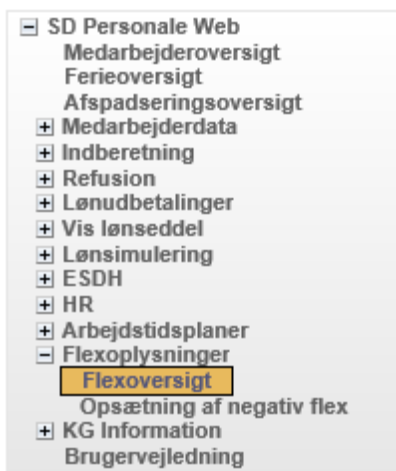
Efter indberetning af planer skal du via punktet "Planoversigt" kontrollere, at alle medarbejdere har en arbejdstidsplan tilknyttet. Ingen medarbejdere må stå med Standardplan. Der skal således stå "Afdelingsplan" eller "Personlig plan" ud for alle dine medarbejdere.

Timelønnede medarbejdere må der gerne stå "Ingen plan" ud for.

Standardplan34,25 timer/uge01.04.2014 - 31.08.2014	Må ikke anvendes
Ingen plan	Kun for timelønnede
Personlig plan35 timer/uge05.05.2014 - 31.12.9999	OK, hvis arbejdstid afviger fra Afdelingsplan
Afdelingsplan37 timer/uge15.05.2014 - 31.12.9999	OK

Flexoplysninger

Her har du som leder mulighed for at få overblik over dine medarbejders flexsaldo samt oversigt over deres registreringer.



Her efter vises flexsaldo for hver medarbejder på den valgte afdeling:

Flexoversigt for afdeling PU01			
			Excel
1 20			
Tjnr	Navn	Flexsaldo pr. 22.01.2016	Handling
03228	Testbruger Minitid	-2375:24	
03262	S eleopard01	-3169:53	
03263	S eleopard02	-3394:28	
03264	S eleopard03	-3898:28	
03265	S eleopard04	-18:24	
03266	S eleopard05	2404:22	
1 20			

Du kan eksportere oversigten til Excel pr. dags dato.

Ret saldo

Du kan rette saldoen ved at klikke på ikonet i kolonnen "Handling". Du kan tilføje en bemærkning, som også vil blive vist i medarbejderens flexoversigt.

Ret Flexsaldo ✕

Flexsaldo	Ændring	Ny flexsaldo	Bemærkning
0:55	8:50 fx. 5:30	9:45	Ændring i følge aftale

Registreringsoversigt

Klikker du på linjen, fx på medarbejderens navn, får du vist en registreringsoversigt for medarbejderen. Har du tilføjet en rettelse, vises den med typen "Lederregistrering". Kolonnen "Akkumuleret" viser medarbejderens samlede flexsaldo pr. dag.

Flexoplysninger for S eleopard04 ?

Fra: Til: Type:

Flexsaldo pr. 22.01.2016: -18:24

⇅ Dato	Præsteret arbejde	Flex +/-timer:min	Type	Akkumuleret	Bemærkning
21.01.2016	-	-7:24	Flex	-18:24	
21.01.2016	-	30:00	Lederregistrering	-18:24	test
21.01.2016	-	100:00	Lederregistrering	-18:24	Test
20.01.2016	08:00 - 15:24	0:00	Flex	-141:00	
19.01.2016	-	-7:24	Flex	-141:00	
18.01.2016	-	-7:24	Flex	-133:36	
15.01.2016	-	-7:24	Flex	-126:12	
14.01.2016	08:00 - 16:24	1:00	Flex	-118:48	
13.01.2016	-	-7:24	Flex	-119:48	
12.01.2016	08:00 - 14:18	-1:06	Flex	-112:24	
12.01.2016	-	1:00	Lederregistrering	-112:24	test
11.01.2016	12:00 - 15:00	-2:24	Flex	-112:18	
11.01.2016	08:00 - 10:00				

Oversigten over medarbejderens registreringer kan eksporteres til Excel.

Udbetal fleks

Udbetaling af fleks sker ved, at du nedskriver medarbejderens saldo via Flexoversigten og blyanten un-der "Handling". (som beskrevet under afsnittet "Ret saldo").

Eksemplet her er 10 timers fleks, der skal til udbetaling.

Tjnr	Navn	Flexsaldo pr. 29.06.2017	Handling
00016	Kurt Thygesen	26:30	
00026	Nanna Bendixsen	188:00	
00047			
00551			
03232			
03349			
10018			
10035			

Ret Flexsaldo

Flexsaldo	Ændring	Ny flexsaldo	Bemærkning
26:30	-10 fx. 5:30	16:30	Udbetalt 10 timer

Gem Fortryd

Derefter indberettes på medarbejderen under "Fravær/Medarbejde – Ny" i kalenderen. Tryk ind på en dato. Vær opmærksom på at datoen skal ligge inden for den periode, der kommer med på kommende lønseddel, for at udbetaling sker på næste lønseddel.

Vælg lønart 110 Timeløn. Tryk på "Antal/beløb" og indsæt det antal timer, der skal udbetales.

25 September — 1 Oktober 2017

Onsdag 27/9	Torsdag 28/9	Fredag 29/9

8:00 - 1 Arbejds

Registrering
✕

Tid

Antal/Beløb

Årsag:

Dato:

26.09.2017

📅

Antal:

10

timer

Beløb:

Afvigende felter

+

Bemærkning

+

Gem

Fortryd

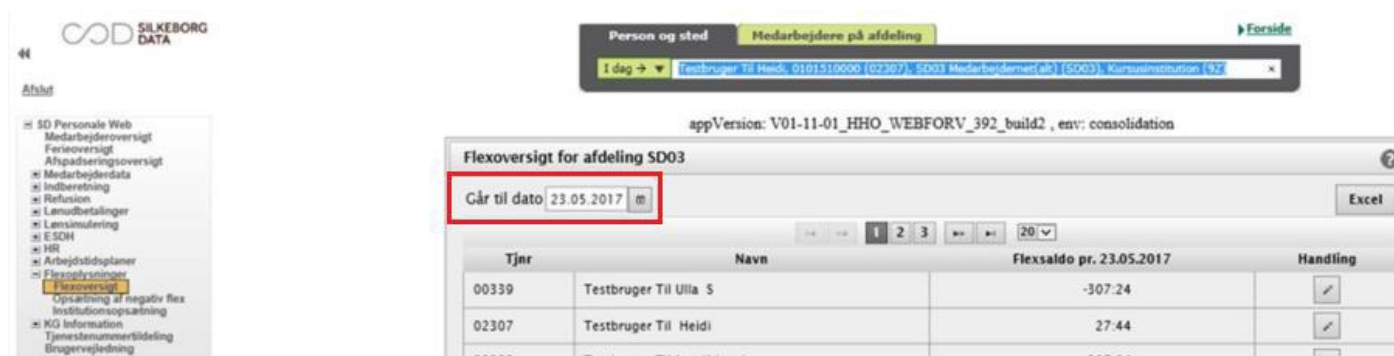
Husk at sikre dig, at timerne er godkendt via "Oversigt og godkendelse" under punktet "Indberetning".

Flekssaldo ved fratrædelse

Jf. retningslinjerne er udgangspunktet, at flekssaldoen går i nul ved fratrædelse. Gør den ikke det, skal der indberettes enten udbetaling eller løntræk af timerne 1:1. Jf. ovenstående vejledning.

Medarbejderen skal derfor altid foretage korrekt indberetning af fleks helt frem til fratrædelse.

Ønsker du at få vist saldo på en fratrådt medarbejder, indsættes fratrædelsesdatoen i datofeltet "Går til dato", hvorefter saldoen vil fremgå.



Person og sted Medarbejdere på afdeling Forside

I dag → Testbruger Til Heidi, 0101510000 (02307), SD03 Medarbejdermet alt (SD03), Kursusinstitution (92)

appVersion: V01-11-01_HHO_WEBFORV_392_build2 , env: consolidation

Flexoversigt for afdeling SD03

Går til dato: 23.05.2017 m Excel

Tjnr	Navn	Flexsaldo pr. 23.05.2017	Handling
00339	Testbruger Til Ulla S	-307.24	
02307	Testbruger Til Heidi	27.44	
02308	Testbruger Til Jan Kristian	-307.24	

Frameld medarbejder



- SD Personale Web
 - Medarbejderoversigt
 - Ferieoversigt
 - Afspadseringsoversigt
 - Medarbejderdata
 - Indberetning
 - Refusion
 - Lønudbetalinger
 - Vis lønseddel
 - Lønsimulering
 - ESDH
 - HR
 - Arbejdstidsplaner
 - Flexoplysninger
 - Flexoversigt
 - Opsætning af negativ flex**
 - KG Information
 - Brugervejledning

Under punktet "Opsætning af negativ flex" kan du definere, hvis du har medarbejdere, hvor der ikke automatisk skal beregnes negativ flex (når medarbejderne ikke tjekker ind og ud). Indsæt fra og til dato. Medmindre det er en afgrænset periode, at medarbejderen ikke skal anvende flexsystemet, indsættes datoen 31.12.9999 i feltet "Til".

Perioder uden beregning af negativ flex for afdeling PU02		
Tjnr	Navn	Perioder uden beregning af negativ flex
03267	Sneleopard01 Pu02	+
03268	Sneleopard02 Pu02	+
03269	Sneleopard03 Pu02	14.01.2014 - 23.01.2014 +  
03270	Sneleopard04 Pu02	+

Du kan oprette, rette og slette perioder

I listen som vises (når du klikker på den lille sorte pil til højre for tekstfeltet) kan du se de perioder, hvor der ikke beregnes negativ flex.

Hvis feltet i listen er blankt, er det fordi, der bliver beregnet negativ flex.

OBS: Registreres der præsteret arbejde på dagen, beregnes flex.

Links: [Fleksregulativ for administrationen og vejledning til medarbejderne omkring SD FlexTid](#)
[Selvstændig vejledning til SD FlexTid for ledere](#)

KG information

Gælder pt. kun Optimaafdelinger, Dagplejen og de afdelinger, som har aftale med Økonomi og Digitalisering, Lønadministration om, selv at foretage kontrol af fejl- og kontrolmeddelelser.

Da indberetning sker af den enkelte medarbejder eller dig som leder, har I de bedste forudsætninger for, at agere på fejl- eller kontrolmeddelelsen. Derfor bedes I kontakte jeres lønkonsulent, hvis I selv ønsker at foretage kontrollen fremover.

Listerne dannes, hvis der f.eks. indberettes for meget ferie, hvis der er flere indberetninger på samme tidspunkt (overlap) eller hvis der er indberettet vagter over 10 timer.

Fejl- & kontrolmeddelelser

Listerne anbefales kontrolleret ugentligt og skal kontrolleres mindst én gang om måneden, gerne ugen inden lønkørsel, så eventuelle fejlindberetning kan rettes inden lønkørsel. Listerne findes også i SD Arkiv.

I hurtigsøgeren for oven fremsøges din(e) afdeling(er) og eventuelle meddelelser gemmegås.

Når meddelelsen er behandlet sættes flueben i "Set" yderst til højre, så der hele tiden er overblik over om meddelelserne er behandlet.

Det er desuden muligt at indsætte en Note ved at trykke på . (dette er ikke et krav)



Billedet er delt op i 2 dele:

1. Søgekriterier

Fra: Er den første dag, som medtages i din udsøgning. Du kan taste i feltet eller vælge datoen via kalenderen. Default er datoen dags dato minus 3 måneder.

Til: Er den sidste dag, som medtages i din udsøgning. Du kan taste i feltet eller vælge datoen via kalenderen. Default er datoen dags dato.

Markeret som set: Når du åbner billedet, vises de fejl- og kontrolmeddelelser, som ikke er markeret som set, dvs. dem som har typen "NEJ". Hvis du ønsker at se dem, som er markeret set, kan du ændre typen til "JA" eller "ALLE". Ved "ALLE" vises alt, både type "JA" og "NEJ".

Søg knap aktiverer dine søgekriterier fra felterne, og du kan se resultatet i oversigten.

2. Oversigt – som viser resultatet af din søgning/filtrering/sortering

Antal rækker pr. side, her angiver du, hvor mange rækker du ønsker at se på siden, default vises der 20 rækker, men du kan vælge mellem 10, 20, 50 og 100 rækker pr. side.

Filtrer/Søg/Sorter

I søge boksene kan du fx filtrere på et specifikt navn fx Hanne og i list boksene, kan du klikke på den lille pil til højre for boksen og se mulige filtre for kolonnen.

Du sorterer vha. de små pile efter kolonne teksten – du kan sortere både i stigende og faldende orden.

Kvitteringsoversigt

I kvitteringsoversigten har du tre muligheder for at søge på indberetninger.

Det er muligt at se indberetninger der er behandlet i en lønkørsel (søg på lønseddel), en given periode (søg på periode) eller indberetninger der ikke har været med i en lønkørsel (søg på ej lønbehandlet).

Listerne kan eksporteres til excel.

Kvitteringsoversigt

Søg på lønseddelSøg på periodeSøg på ej lønbehandlet

2017-06-22 MD

Institution: NY

Afdeling: 14RV

Tjenestenr.:

Viser 1 - 18 af 18 kvitteringer

120

År ↕Måned ↕Uge ↕Lønart ↕Enhed ↕Afd. ↕Tj.kode ↕Stilko ↕SD Info ↕Lønseddel ↕

Alle

2017	02	05	193 Delt tjeneste	1,00	14RV	0	0517	2017-06-22 MD
2017	02	06	193 Delt tjeneste	1,00	14RV	0	0517	2017-06-22 MD
2017	03	10	193 Delt tjeneste	1,00	14RV	0	0517	2017-06-22 MD
2017	03	12	193 Delt tjeneste	1,00	14RV	0	0517	2017-06-22 MD
2017	04	17	240 Weekendtillæg	6,50	14RV	0	0517	2017-06-22 MD
2017	05	18	193 Delt tjeneste	1,00	14RV	0	0517	2017-06-22 MD
2017	05	19	100 Normal timer- ej løngivende	27,20	14RV	0	0517	2017-06-22 MD

Hvor kan jeg finde hjælp?

Opdateret version af [denne vejledning](#) findes på Nyborg Kommunes intranet under Leder.



PersonaleLederReferaterVærktøjDit område

Skriv dit søgeord her...

Kursusvirksomhed

Løn og personale

NK-Fleks

Ved nyansættelse. Velkommen til Nyborg Kommune

Kollektiv arbejdsnedlæggelse

Lokal løndannelse - Hjælpeværktøjer

Kompensation barselsudigningsordning

Silkeborg Data

Frister for godkendelse af indberetninger

SD Arbejdstidsplaner

Godkender

Lederseminar 2016

Silkeborg Data

Vejledning til Silkeborg Datas systemer findes her.

SD Personaleweb
[Vejledning til SD Personaleweb](#) >

[Minivejledning til ansættelse af ny medarbejder](#) >

[Oversigt til brug i forbindelse med ansættelse af ny medarbejder](#) >

SD Datawarehouse
[Vejledning til SD Datawarehouse](#) >

[Oversigt over tillægsnr. jf. vejledningens afsnit 4.1.2](#) >

SD Fraværspolitikker
[Vejledning til SD Fraværspolitikker](#) >

Vejledningerne vil blive opdateret efter behov. Du vil automatisk modtage besked om opdateringer, hvis du abonnerer på nyheder fra denne side.

Har du spørgsmål kontakt da din lønkonsulent.

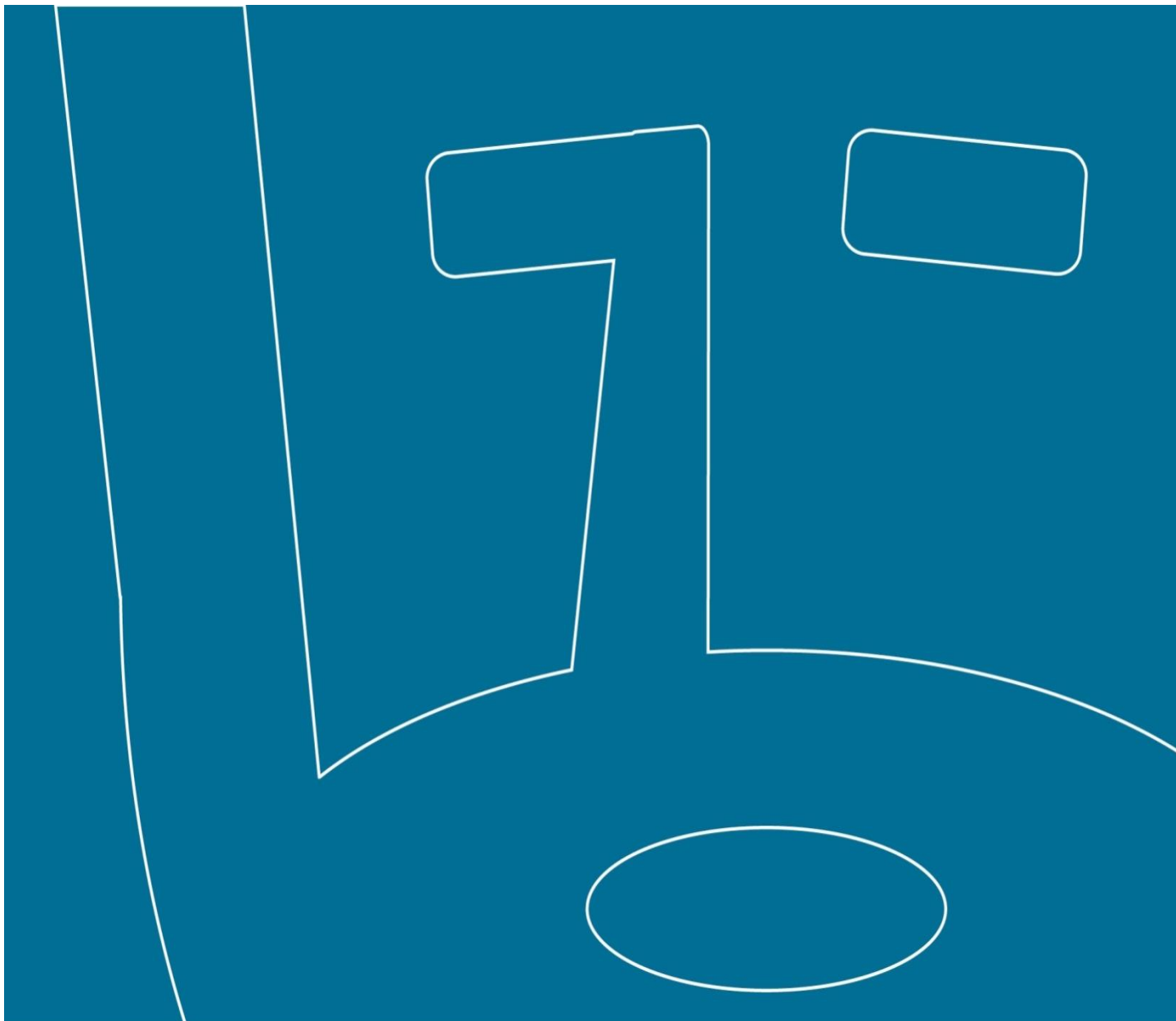
Tabulex
Der er etableret en snitflade fra Tabulex – Trio til lønssystemet fra Silkeborg Data, for at opnå en digital arbejdsgang uden dobbeltindberetning.

Indberetning af timer, tillæg og fravær skal ske ved indberetning i Trio og efterfølgende elektronisk overførsel til lønssystemet. Dette afløser papirblanketterne.

[Vejledning i hvordan Trio skal indstilles til at samarbejde med Silkeborg Datas lønssystem findes her](#) >

På www.sd.dk findes Silkeborg Datas vejledning til brug af SD Personaleweb.

[Din lønkonsulent kan kontaktes ved spørgsmål.](#)



Økonomi og Digitalisering,
Lønadministration

Marts 2022



Torvet 1
5800 Nyborg
www.nyborg.dk