Vejledning til indberetning af timer eller ændring af timetal i forbindelse med situationen i Ukraine

Indhold

Indberetning af tjenestekode A1
Eksempel 1: Du har sat en medarbejder op fra 30 til 37 timer
Eksempel 2: Du ansætter en medarbejder f.eks. en timelønnet kun til at tage opgaver der relaterer sig til situationen i Ukraine2
Eksempel 3: En medarbejder har haft en ekstra vagt, og den skal nu indberettes i lønsystemet så den bliver udbetalt. GÆLDER IKKE FOR DEM DER KØRER I TJENESTETID2

Indberetning af tjenestekode A

Der er i lønsystemet mulighed for at sætte nogle forskellige markeringer på, for at man senere kan lave udtræk på bestemte udgifter.

I lønsystemet kan man gøre det via en tjenestekode. Hvis man sætter denne tjenestekode på, vil der **ikke** ske en afvigende kontering, men der vil kunne laves udtræk på tjenestekoden senere for at opgøre udgifterne til situationen i Ukraine.

BEMÆRK: Hvis der er lønudgifter der vedrører flygtninge fra Ukraine, men hvor timerne indgår i den almindelige arbejdstid, så registreres timeforbrug på hver enkelt medarbejder i fagsystemet, men i SD registreres der samlet på én tilfældig medarbejder, med ét samlet timetal pr. måned – senest d. 25. i hver måned.

Herunder følger en vejledning til hvordan du skal bruge tjenestekoden, og hvordan du gør i lønsystemet og tjenestetid i følgende situationer:

Ændring af timetal ved en månedslønnet medarbejder Indberetning af ekstratimer med tjenestekode A på personale som er i Tjenestetid. Indberetning af ekstratimer med tjenestekode A på personale som ikke er i Tjenestetid

Eksempel 1: Du har sat en medarbejder op fra 30 til 37 timer.

I personaleweb går du ind på jeres medarbejder på fanen **ansættelse. (se billede)** Her sætter du datoen ind for ændringen og trykker på Ret.

Hvis det er en tidsbegrænset ændring sætter du flueben i tidsbegrænset ændring og sætter datoen ind for hvornår denne ændring slutter.

Herefter sætter du det nye timetal ind under timer.

Husk på, at alt hvad du laver i Personaleweb, vil der efterfølgende blive sendt en mail til din lønkonsulent. Så de vil kontrollere om alt er som det skal være. Lønkonsulenten vil også kontrollere om der er lavet et tillæg til ansættelsesbrev på det nye timetal.

Ændringsdato:	Ret	Tidsbegrænset ændring
Timer:	32 pr. uge	

Herefter går du om på fanen procentfordeling.

Her sætter du datoen ind for ændringen og trykker Ret igen.

Derefter går du over i venstre side af billedet og trykker Ny række.

På linjen der nu kommer frem indsætter du den % som du har sat medarbejderen op i tid med. F.eks. fra 30 til 37 timer = 18,92 %.

Herefter går du ud i det lille I og trykker på den. Du kan ikke se der sker noget, men feltet ændres til A. Nu kan du gå ud i drop down og finde tjenestekode "Ukraine (A)", og denne vælger du.

Du afslutter indberetningen med at trykke på Gem.

Tjenestekode	
Øvrigt pers. (0)	
Øvrigt pers. (0)	✓ I
	Ny række

Husk på, at denne rettelse også kommer på en mail til lønkonsulenten. Der kan laves rettelser med tilbagevirkende kraft. Kontakt din lønkonsulent for rettelse af dette.

<u>Eksempel 2: Du ansætter en medarbejder f.eks. en timelønnet kun til at tage</u> <u>opgaver der relaterer sig til situationen i Ukraine</u>

Personen oprettes som normalt via Personaleweb.

Husk under "Kommentar til lønkontoret". Skriv at lønkonsulenten skal påføre en tjenestekode A.

Dette kan kun gøres i vores basisløn, og det er kun lønkonsulenterne der har adgang til dette system.

<u>Eksempel 3: En medarbejder har haft en ekstra vagt, og den skal nu</u> <u>indberettes i lønsystemet så den bliver udbetalt. GÆLDER IKKE FOR DEM DER</u> <u>KØRER I TJENESTETID.</u>



Ekstratimer, overarbejde og tilkaldevikarløn, skal indberettes i personaleweb. MEDARBEJDERE MÅ IKKE INDBERETTE VIA APP´en MINLØN.

I personaleweb gå ind på din medarbejder på fanen **Indberetning**. Du har følgende valgmuligheder.

Merarbejde – når der skal indberettes ekstratimer på en enkelt medarbejder.

Masseindberetning – til flere medarbejdere f.eks. tilkaldevikarer.

Dato:	14.03.2022	På indberetningsbilledet Merarbeide , kan du
Afdeling:		indberette ekstratimer på en enkelt
Årsag: (lønart)		medarbejder/ et tjenestenummer.
Fra-tid:	Til-tid:	Dato: Ekstratimer er præsteret.
Antal:	Beløb:	
Tjenestekode:	Ukraine (A)	Afdeling: Hvor ekstratimer skal konteres.
Stillingskode:		Årsag: f. eks. lønart 110 anvendes til
Kontonummer:		deltidsansatte og tilkaldevikarer.
Godkendt:		
Gem		Antal: Antal enheder.
		Tjenestekode: Vælg "Ukraine (A)"

Godkendt: sæt flueben og tryk Gem.

is all Gem <u>s</u>	e <u>k</u> olonn kabelon	er										
								Skabelon				
	Tjnr		Navn	 Dato	Årsag		Antal	Beløb	Fra-tid	Til-tid	Afdeling	Tjkode
		م		04.05.2020		م						
							I	ndberetni	ng			
6		م		0		م						
		م				م						
		م [م						
		م [¢						
		م				م						
1.0		م				¢						
		م				م						
10		م				م						
		1		() ())	ſ					

På indberetningsbilledet **Masseindberetning,** kan du indberette på flere tjenestenumre. **HUSK ALTID:** Tjenestekode "Ukraine (A)"

Indberetning af ekstratimer og tjenestekode i Tjenestetid.

I tjenestetid sker indberetning i rubrikken efter lønart. Her skal der indberettes den nye tjenestekode som er A.

	TINDAV TINDA-SPL TINDA-SPL TINDAV TINDAV-SPL TINDUV TINDUV TOAA	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Navn(kort) Tekst Start Slut Type Kategori	040520 080 040520 143 040520 143 Arbejde dag - 9T		Hjælp Slet Tj.inds Tj.slet	
	*OAAV *OAU *OAUV 0800-1200 0800-1430 bf	00 00 00 08 08		normal Tillæg	▼ A V Opsp.	A ±	ince
) 100			1 2 3 4 5 4	Normamer	6.50	×	
	Start		Slut 1430	Lønart 100	Tj.kode	Afd 🚖	