

Stikprøvekontrol - Tjenestetid

Generelt:

Nedenstående vejledning og kontrol skal kun anvendes på områder som indberetter særydelser/timeløn via SD Tjenestetid/Vagtplan, dvs. områder der indberetter via SD Personaleweb skal anvende anden særskilt vejledning.

Tjenestetidsplaner/arbejdstidsplaner:

Oprettelse og afvigelse af tjenestetidsplaner sker som oftest i et samarbejde mellem daglig leder/planlægger og administrativ medarbejder.

Afvisninger til arbejdstidsplanerne indberettes typisk af daglig leder og/eller administrativ medarbejder.

Afvisninger til arbejdstidsplanerne sker løbende indenfor særydelsesperioden, og også efter at særydelsesperioden er afsluttet. Alle afvisninger/indberetninger godkendes digitalt før overførsel til lønudbetaling.

Indberetning af afvisninger:

Generelt gælder at ingen medarbejder/leder må indberette på eget cpr.nummer.

Medarbejdere med indberetningsadgang må godt godkende/frigive en overførsel til løn på den afdeling, hvor man selv indgår i vagtplanen, men en eventuel indberetning/afvigelse af vagtplanen på eget cpr.nummer skal altid være foretaget af en anden medarbejder med indberetningsadgang.

Via SD 's revisionsspor tager HR-Centret månedlige udtræk fra systemet over ledere/medarbejdere som har godkendt egne vagter i Tj.tid. Dette udtræk sendes til nærmeste leder uden indberetningsadgang for det pågældende område til godkendelse.

Godkendelse af indberetninger/afvisninger til Tjenestetid sker digitalt, og der sker logning af medarbejdere som godkender overførsler i Tjenestetid.

1. Egenkontrol:

Leder som er ansvarlig for at udføre ledelsestilsyn er også ansvarlig for at der udføres stikprøvekontrol af de indberetninger/afvisninger som daglig leder og/ eller administrativ medarbejder foretager.

Det er leders ansvar lokalt at tilrette en arbejdsgang, der gør nedenstående kontrol mulig ift. brugen af Tjenestetid. Såfremt der indberettes afvisninger/rettelser til særydelsesperioder, der er afsluttet, og hvor tillæggene er udbetalt, så kan arbejdstidsplan evt. printes fra Tjenestetid, rettelse påføres, og underskrives af ansvarlig leder. Arbejdstidsplanen med rettelsen opbevares som dokumentation i den elektroniske lønmappe. Se pkt. 7


Ved ledelsestilsynet foretages en stikprøvevis kontrol på ca. 5 % af de foretagne indberetninger på den afdeling/de afdelinger som ligger indenfor ansvarsområdet, dog skal minimum 2 medarbejdere kontrolleres. Kontrollen omfatter både udvalgte særydelser til månedslønnede samt indberetning af løn til timelønnede medarbejdere. Det er lederens ansvar at sikre at både ansatte på månedsløn og timelønnede indgår i kontrollen.

Der skal også sikres at der er minimum 3 måneder imellem at samme medarbejder kontrolleres.

Kontrollen skal ske via lønsedler i SD-arkiv.

Eks. Forespørgsel på lønsedler pr. afdeling. Du kan også søge på et interval af afdelingsnumre.

Søgeværdier	Fra	Til	
Kørselsdato	DDMMYY <input type="text"/>	DDMMYY <input type="text"/>	Blad Ctrl
CPR-nummer	9999999999 <input type="text"/>	9999999999 <input type="text"/>	Ctrl
Institutionskode	XX <input type="text"/>	XX <input type="text"/>	
Afdeling	XXXX A555 <input type="text"/>	XXXX <input type="text"/>	
Tjenestenummer	99999 <input type="text"/>	99999 <input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Hjælp Annuller Søg 

Cursor vil automatisk stå på den sidste lønudbetaling.



OBS Lønsedler til timelønnede er angivet med kørselsdato + FJ

Lønsedler til månedslønnede er angivet med kørselsdato + MD

Du kan også sætte filter på din søgning ved at klikke på enten "FJ" eller "MD"



Herefter kan "bladres" op og ned i lønsedlerne via "Page Down"/"Page Up"

2. Hvad skal kontrolleres?

Timelønnede:

Her kontrolleres om det indberettede antal timer er sandsynligt og om vikaren er kendt i huset.

Månedslønnede:

Udvalgte tillæg/ydelser som udbetales udover den faste løn.

Nedenstående tillæg skal kontrolleres og du finder dem på lønsedlen under overskriften "**Særydelser**"


- Overarbejde
- Merarbejde
- Varslingsgodtgørelse

- Inddraget fridøgn

Udbetaling af befordringsgodtgørelse findes under overskriften **“Diverse ikke skattepligtige tillæg/fradrag”**


- Befordringsgodtgørelse

Eks. 1 – Ekstratimer udbetalt for aktuel særydelsesperiode. Kun ekstratimer skal kontrolleres.

		Antal
	 Særydelser	
	Ekstratimer	6,50
01/01/13	Lørdagstillæg	4,50
	Aftentillæg	5,00
	Aftentillæg	48,00
	Nattillæg	0,50
01/01/13	Sh-tillæg	6,50

Vær særlig opmærksom på udbetaling af ydelser, som sker for tidligere særydelsesperioder. Hvis der er reguleringer til tidligere særydelsesperioder vil ydelsen være dateret med den uge/måned/år som ydelsen vedrører.

Eks. 2. – Afvigelser som er indberettet efter afslutning/udmøntning af tidligere særydelsesperiode. **Kun ekstratimer udført 48/12/12 skal kontrolleres.**

		Antal
	 Særydelser	
48/12/12	Ekstratimer	7,00
48/12/12	Weekend-/Lørdagstillæg	7,00
01/01/13	Weekend-/Lørdagstillæg	6,00
	Weekend-/Lørdagstillæg	12,00
48/12/12	Aften-/nattillæg	5,00
01/01/13	Aften-/nattillæg	21,00
	Aften-/nattillæg	30,00

Eks. 3 - Udbetaling af befordringsgodtgørelse

		Antal
	Diverse ikke skattepligtige tillæg/fradrag	
--/02/13	Gruppelivspræmie	
--/02/13	Kontingent kreds 16	
--/12/12	Befordringsgodtg. Lav sats	37,00

3. Hvordan kontrolleres?

- Er det korrekt at der udbetales merarbejde/overarbejde/varslingsgodtgørelse for den konkrete vagt?
- Er udbetaling i overensstemmelse med det som fremgår af arbejdstidsplanen?
- Er det korrekt at der sker betaling for inddraget fridøgn?
- Er regler om hviletidsbestemmelser overholdt?
- Er indberetningsliste vedr. befordringsgodtgørelse korrekt udfyldt og er der anvendt korrekt sats?
- Er dokumentationen korrekt opbevaret?

4. Kontrolark:

Som dokumentation på at kontrollen er udført, skal leder udfylde et kontrolark.

Skabelon til kontrolark finder du under ledelsestilsynet, hvor det også gemmes når det er udfyldt.

5. Dokumentation:

For hver en indberetning, der foretages via systemerne skal der foreligge behørig dokumentation for udbetalingen. Dokumentationen kan være en arbejdstidsplan i Tjenestetid, indberetningsliste om befordringsgodtgørelse mm. Se afsnit om tjenestetidsplaner/arbejdstidsplaner.

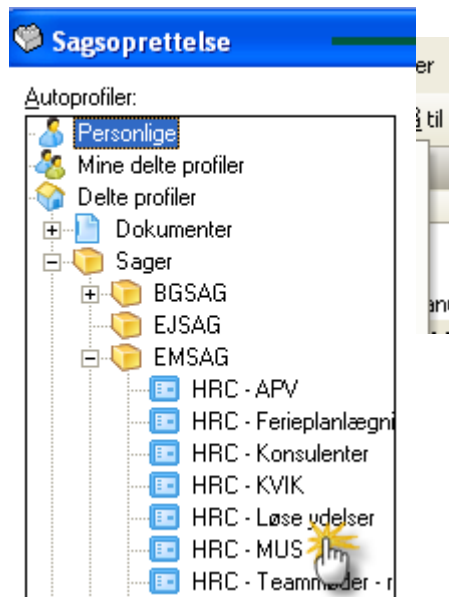
Udbetaling af befordringsgodtgørelse til ledere kræver anvisning af nærmeste leder i det center man tilhører.

Dokumentationen skal opbevares i en elektronisk lønmappe. Se pkt. 6

6. Elektronisk lønmappe:

Der kan oprettes én sag pr. center pr. år til alle løse ydelser.

Opret altid sagen med autoprofilen - "HRC - Løse ydelser"



Eks. på udfyldt titel – årstal – arbejdssted

Sagsoplysninger			
Titel:	Løse ydelser m.v. - 2013 - Charlotteskolen	Sagstype:	EMSAG
Bemærkning:		Sagsstatus:	Under beha
Sagsindhold:	-	Sagsansvarlig:	IngeMoe
Sagsansv. enh.	ISC - Skoler - Charlotteskolen	Sagsdato:	07-03-2013
Stjorkord...		Aktindsigt:	Åben