

## Stikprøvekontrol – Personaleweb

### Generelt:

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

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

Via SD´s revisionsspor tager HR-centret månedlige udtræk fra systemet over ledere/medarbejdere som evt. har foretaget indberetninger på eget cpr.nr. Dette udtræk sendes til centerchefen for det pågældende område. Centerchef skal dels godkende indberetningen, og dels at indskærpe overfor lederen/medarbejder at indberetning på eget cpr.nummer ikke må finde sted.

### Engangsydelser:

Indberetning af engangsydelser sker i Personaleweb (P-web) enten via "**masseindberetning**" eller via "**merarbejde**"

- 1.** Egenkontrol **før** lønkørsel: (af den som indberetter)  
På "Oversigten" i P-web findes oversigt over alle foretagne indberetninger indenfor de sidste 12 måneder. Det fremgår også af oversigten hvem der har indberettet (initialer) og om indberetningen er godkendt til lønkørsel.  
  
Når indberetning er foretaget kontrolleres indberetningen på "Oversigten" for den pågældende afdeling. Lønart + antal enheder kontrolleres.
- 2.** Egenkontrol **efter** lønkørsel: (ledelsestilsyn)  
Leder som ansvarlig for at udføre ledelsestilsyn er også ansvarlig for at der udføres stikprøvekontrol af de indberetninger som administrativ medarbejder foretager.  
  
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 engangsydelser/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.
- 3. Hvad skal kontrolleres?**  
**Månedslønnede:**  
**Alle** tillæg/ydelser som udbetales udover den faste løn f.eks:
  - Merarbejde/overarbejde
  - Arbejdstidsbestemte tillæg (aften/nattillæg, lørdags/weekendtillæg, delt tjeneste, omlagt tjeneste osv.)
  - Varslingsgodtgørelse
  - Befordringsgodtgørelse  
**Timelønnede:**
  - Alt hvad der er indberettet/udbetalt skal kontrolleres, dvs. både timer og diverse tillæg.

#### 4. Sådan finder du indberetningerne:

I søgefeltet finder du Jeres afdeling/er enten ved at skrive afdelingsnummer eller ved at skrive afdelingens navn.



Herefter vælger du "Oversigt" i menuen.



For at fremsøge de indberetninger som har været med i en lønkørsel/er udbetalt så er det vigtigt at du sætter flueben i feltet "Øvrige indberetninger....." som vist nedenfor.



Du får nu vist alle de indberetninger som er foretaget indenfor de sidste 12 måneder. Indberetninger står som udgangspunkt i kronologisk orden. (i eks. nedenfor er også vist indberetninger af ferietimer – de skal ikke kontrolleres)

I kolonnen "Tidspunkt" vises hvornår indberetningen er foretaget. Du skal nu udvælge de indberetninger som du vil kontrollere indenfor den periode som er aktuel for ledelsestilsynet.

Man kan desværre ikke afgrænse aktuel periode i ovenstående søgefunktion, men du kan afgrænse perioden mellem datoen for sidste periodes lønkørsel, og datoen for aktuel periodes lønkørsel. Her kan du se datoerne for [lønkørslerne](#) for både timeløn og månedsløn. Datoen fremgår af kolonnen "Sidste indberetningsdag"

Eks.

I ledelsestilsyn for maj 2013 kontrolleres alle indberetninger foretaget efter lønkørsel i april (18. april 2013) og indtil lønkørsel i maj (16. maj 2013)

#### Indberetninger til næste lønudbetalinger

Godkendt	Slet	Navn	Dato	Årsag	Indberettet	Indberetter	Tidspunkt ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		Annette Thomasen	30.05.2013	Ferietimer (730)	0,01 timer	KACA1706	30.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Susanne Hagstrøm	28.05.2013	Ferietimer (730)	5,00 timer	BINI1201	28.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Birgit Rasch Jensen	21.05.2013	Ferietimer (730)	29,60 timer	BINI1201	23.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Sanaa El Hayek	10.05.2013	Ferietimer (730)	7,00 timer	BINI1201	13.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Tine Hvidberg Pedersen	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Stine Joye Markussen	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Sanaa El Hayek	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Merete Harborg	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Maria Rosenkjær	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Lisbeth Nørager Bay	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Karen Winther Bendtzen	01.04.2013	Varslingsgodtgørelse (800)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Karen Winther Bendtzen	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Huriye Koc	01.04.2013	Delt tjeneste (193)	1,00	ANCH3011	03.05.2013
<input checked="" type="checkbox"/>		Gitte Marianne Bagge	01.04.2013	Varslingsgodtgørelse (800)	1,00	ANCH3011	03.05.2013

#### 5. Hvordan kontrolleres?

I den elektroniske lønmappe (se afsnit 8) finder du nu det indberetningsmateriale som vedrører de aktuelle indberetninger. Følgende kontrolleres.

- Er der indberettet korrekt antal enheder?
- Er indberetningslisten korrekt udfyldt sammentalt osv.
- Er indberetningslisten korrekt anvist?
- Er indberetningsliste vedr. befodringsgodtgørelse korrekt udfyldt – og er der anvendt korrekt sats?
- Er hjemmel i orden ift. arbejdstidsregler/overenskomster/regler?
- Er indberetningsmaterialet/dokumentationen korrekt opbevaret?

Hvis den som udfører ledelsestilsynet er samme leder som har anvist den pågældende arbejdssedel/indberetningsliste/befodringsindberetning, og i den forbindelse allerede har foretaget de nødvendige kontroller, så er det kun selve indberetningen rigtighed som skal kontrolleres, dvs. er indberetningen korrekt i forhold til det indberetningsmateriale, der ligger til grund for indberetningen.

#### 6. Kontrolark:

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

Har der ikke været indberettet særydelser/timer til hverken månedslønnede eller timelønnede medarbejdere i den pågældende måned så anføres dette på kontrolarket.

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

#### 7. Dokumentation:

For hver en indberetning, der foretages via systemerne skal der foreligge behørig dokumentation for udbetalingen. Dokumentationen kan være en indberetning om befodringsgodtgørelse eller en arbejdssedel/ vagtplan, som skal være underskrevet af en leder med anvisningsret. Medarbejder skal også underskrive, men der er ikke krav om, at det sker før selve udbetalingen finder sted. Det kan evt. klares efterfølgende.

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

Dokumentationen skal opbevares i en elektronisk lønmappe. Se pkt. 8

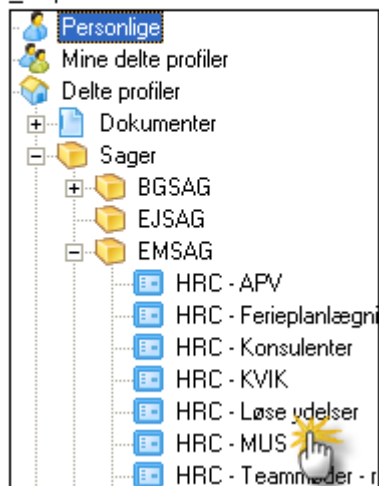
### 8. Elektronisk lønmappe:

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

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

#### Sagsoprettelse

Autoprofiler:



Eksempel på udfyldt titel

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