



ØKONOMISTYRELSEN

Lønkontrol – Cases til inspiration

Maj 2021

2021

Indhold

1. Indledning	3
2. Institution løser hele løn opgaven i eget hus	4
3. Institution får løst hele løn opgaven i et administrativt fællesskab for løn	6
4. Institution får løst dele af løn opgaven i et administrativt fællesskab for løn	8
5. Institution får løst hele løn opgaven i et administrativt fællesskab for HR og i et administrativt fællesskab for løn	10
6. Institution, som anvender Statens HR og får løst dele af løn opgaven i et administrativt fællesskab for løn	12


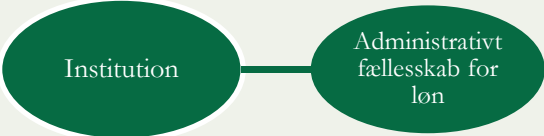

1. Indledning

Organisering omkring løn opgaven er forskellig fra institution til institution. Nogle gør brug af et administrativt fællesskab – andre gør ikke.

Denne vejledning gennemgår en række cases i forhold til ansvarsdeling og forskellige typer af organisering i forbindelse med løn opgaven.

Der vil naturligvis være varianter af de organisatoriske modeller der indgår i vores cases. Inden for et institutionsområde, kan der eksempelvis være administrative enheder der selv står for indberetning af visse lønydelser i HR-Løn og selv har kontakt til et administrativt fællesskab for løn.

Løn opgaven kan organiseres på en af følgende tre former, som også danner udgangspunkt for vejledningsmaterialet:

1	Institutionen løser alle løn opgaver i eget hus.	
2	Institutionen får løst løn opgaven – eller dele heraf - hos et administrativt fællesskab for løn.	
3	Institutionen får løst løn opgaven i et administrativt fællesskab for HR, der har kontrakt med et administrativt fællesskab for løn.	

Vejledningsmateriale

Denne case-samling er en opdateret udgave af vejledningen fra 2015. Udover at vejledningen er sprogligt opdateret, er der tilføjet en ny case, hvor Statens HR indgår.

2. Institution løser hele løn opgaven i eget hus

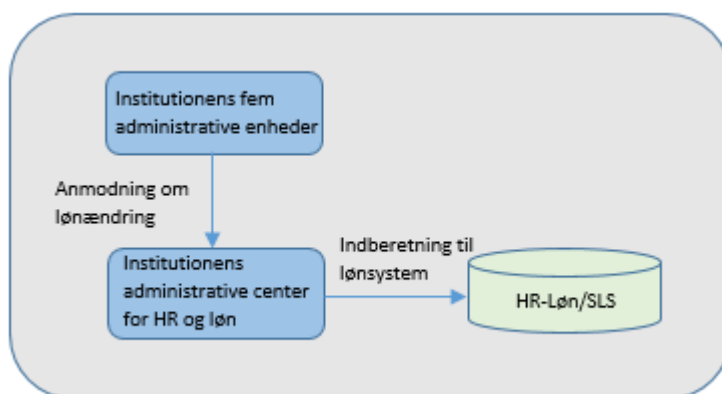
I dette kapitel indgår et eksempel hvor institutionen selv løser hele løn opgaven.

Institutionen i denne case består af fem selvstændige administrative enheder.

HR og Løn er samlet i ét administrativt center, hvortil de fem administrative enheder indsender bestillinger og grundbilag. Det administrative center for HR og løn har ansvaret for udarbejdelse af ansættelsesbreve og –kontrakter, anciennitets- og pensionsberegning samt for lønadministration og for indberetning til Statens Løn System (SLS/HR-Løn). Institutionen indberetninger alle variable ydelser i enten HR-Løn eller fra et lokalt tidsregistreringssystem, der overfører til lønsystemet via webservice. Der sker månedlig overførsel af timer til studenter og timelønnede, og hvert kvartal udbetales over-/merarbejde. Hver medarbejder har ansvaret for daglig registrering og for månedlig kvittering, og den ansvarlige personaleleder har ansvaret for den månedlige godkendelse. Således er der digital dokumentation for de timer mv. der overføres fra tidsregistreringssystemet til lønsystemet.

Institutionens fem administrative enheder har ansvaret for, at der sker medarbejder- og personaleledergodkendelse i tidsregistreringssystemet senest på en given dato.

Det administrative center for HR og løn har ansvaret for, at lønrelevante overførsler sker fra enten HR-Løn eller tidsregistreringssystemet via webservice til lønsystemet.



De administrative enheder ved den enkelte chef eller en hertil bemyndiget medarbejder, er forpligtet til at foretage tilstedeværelseskontrol og intern lønopfølgning, og har ansvaret for at der sker en hurtig opfølgning hvis der konstateres eventuelle fejl mv. Opfølgningen vil typisk foregå i samarbejde med det administrative center for HR og løn, der også står for evt. nærmere sagsbehandling for at finde vejen til, hvordan rettelse mv. skal foretages i lønsystemet.

Indberetning foretages fra de administrative enheder på papir/standardblanketter, dog pr. mail (til en fællespostkasse) fra to af de administrative enheder, grundet deres location. Bestillingerne skal være behørigt godkendt/underskrevet af en dertil bemyndiget, og den medarbejder der har ansvaret for fremsendelse til det personaleadministrative center (sekretærprofiler) skal sikre, at bestiller er godkendt som disponent.

I det administrative center for HR og løn, kontrolleres ved modtagelse af bestilling, at den person der har fremsendt – også er bemyndiget hertil.

3. Institution får løst hele lønopgaven i et administrativt fællesskab for løn

I dette kapitel indgår et eksempel hvor institutionen får løst hele lønopgaven i et administrativt fællesskab for løn.

I denne case har en række institutioner indgået kontakt med et administrativt fællesskab for løn. Det administrative fællesskab for løn står for al indberetning til Statens Løn System (SLS/HR-Løn).

De enkelte institutioner varetager selv alle personaleadministrative opgaver, som ansættelser, udarbejdelse af ansættelsesbreve/-kontrakter, opsigelser mv.

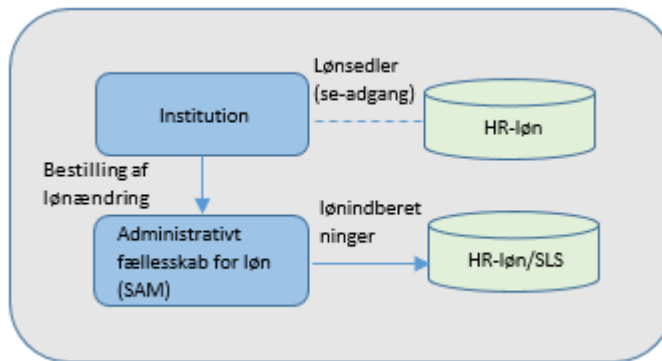
Det administrative fællesskab for løn varetager al lønsagsbehandling og indrapportering til Statens Løn System/HR-Løn. De enkelte institutioner har en til to personalemedarbejdere der har adgang til lønsystemet – dog kun til brug for at kunne se lønsedler, som bl.a. anvendes hvis en medarbejder henvender sig med spørgsmål til deres løn. Personalemedarbejderne har ligeledes mulighed for at anvende HR-Løn som opslagsværk og dermed ikke kun til at indhente lønsedler i lønarkivet.

Indberetning foretages af de enkelte institutioner til det administrative fællesskab for løn. For SAM-kunder anvendes lønportalen.

Bestillingerne skal være behørigt godkendt/underskrevet af en dertil bemyndiget, og de medarbejdere der har ansvaret for fremsendelse til det administrative fællesskab for løn skal forinden sikre, at bestiller hos institutionen selv er godkendt som disponent.

I det administrative fællesskab for løn, kontrolleres ved modtagelse af bestilling, at den person der har fremsendt – også er bemyndiget hertil. Hvis institutionen er SAM-kunde understøtter lønportalen, at alle sager er indsendt af bemyndigede personer. Bestillingen modtages først ved SAM, når godkendelsen af den bemyndigede er foretaget.

På baggrund af indsendt grunddokumentation indberettes oprettelsen/ændringerne i Statens Løn System/HR-løn af det administrative fællesskab.



De enkelte institutioner, er forpligtet til at foretage tilstedeværelseskontrol og intern lønopfølgning, og har ansvaret for, at der sker en hurtig opfølgning hvis der konstateres eventuelle fejl mv. Opfølgningen vil typisk foregå i samarbejde med egen personaleafdeling, der efter afklaring har ansvaret for, at evt. bestilling med rettelse/ændring fremsendes til det administrative fællesskab for løn.

Institutionen har ansvaret for den uddatakontrol der knytter sig til deres egne indrapporteringer i HR-Løn, og for at kontrollere, at alle fremsendte bestillinger/grundbilag til det administrative fællesskab for løn er medtaget i en lønkørsel, samt at der ikke er udbetalt løn til medarbejdere der er fratrådt mv.

4. Institution får løst dele af lønopgaven i et administrativt fællesskab for løn

I dette kapitel indgår et eksempel hvor institutionen får løst en del af løn-opgaven i et administrativt fællesskab for løn.

I denne case har en række institutioner indgået kontakt med et administrativt fællesskab for løn. Kontrakten rummer forskellige muligheder for opgavesplit og forskellige tilkøbsydelser mellem institution og det administrative fællesskab for løn.

I denne case dækker kontrakten mellem institutionen og det administrative fællesskab for løn, at alle engangsydelser i form af timer til vikarer, studenter mv. indrapporteres af institutionen i HR-Løn, mens det administrative fællesskab for løn varetager alle andre lønopgaver for institutionen. I henhold til kontrakten, kan det administrative fællesskab for løn yde institutionerne bistand til fx fejlrettelse på indrapporteringer som institutionen selv har foretaget.

De enkelte institutioner varetager selv alle personaleadministrative opgaver, som ansættelser, udarbejdelse af ansættelsesbreve/-kontrakter, opsigelser mv.

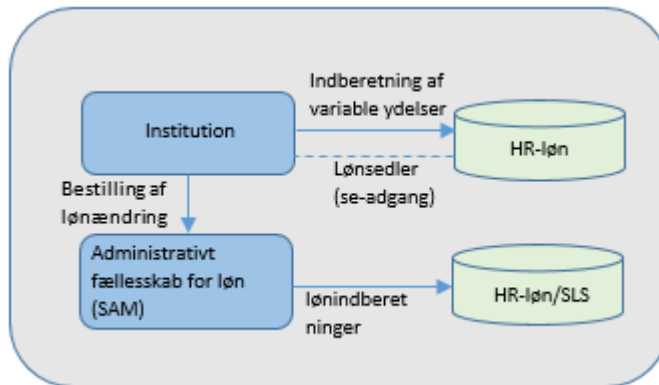
Det administrative fællesskab for løn varetager størstedelen af lønsagsbehandling og indrapportering til HR-Løn/Statens Løn System (SLS) og anvender HR-Løn til løntjek og indberetning. De enkelte institutioner har to til fire personalemedarbejdere der har adgang til lønsystemet via HR-Løn, og som står for indrapportering af engangsydelser i form af timer mv. De institutioner, som anvender SAM og som har standardopgavesplit indberetter selv variable ydelser i HR-løn.

Indberetning foretages af de enkelte institutioner til det administrative fællesskab for løn. For SAM-kunder anvendes lønportalen.

Bestillingerne skal være behørigt godkendt/underskrevet af en dertil bemyndiget, og de medarbejdere der har ansvaret for fremsendelse til det administrative fællesskab for løn, skal forinden sikre at bestiller hos institutionen selv er godkendt som disponent.

I det administrative fællesskab for løn, kontrolleres ved modtagelse af bestilling, at den person der har fremsendt – også er bemyndiget hertil. Hvis institutionen er SAM-kunde understøtter lønportalen, at alle sager er indsendt af bemyndigede personer. Bestillingen modtages først ved SAM, når godkendelsen af den bemyndigede er foretaget.

På baggrund af indsendt grunddokumentation indberettes oprettelsen/ændringerne i Statens Løn System/HR-løn af det administrative fællesskab.



De enkelte institutioner, er forpligtet til at foretage tilstedeværelseskontrol og intern lønopfølgning, og har ansvaret for, at der sker en hurtig opfølgning hvis der konstateres eventuelle fejl mv. Opfølgningen vil typisk foregå i samarbejde med egen personaleafdeling, der efter afklaring har ansvaret for, at evt. bestilling med rettelse/ændring fremsendes til det administrative fællesskab for løn eller at der gives besked til egen personalemedarbejder, hvis rettelse skal foretages af institutionen selv.

Institutionen har ansvaret for den uddatakontrol der knytter sig til deres egne indrapporteringer i HR-Løn, og for at kontrollere, at alle fremsendte bestillinger/grundbilag til det administrative fællesskab for løn er medtaget i en lønkørsel, samt at der ikke er udbetalt løn til medarbejdere der er fratrukket mv.

5. Institution får løst hele lønopgaven i et administrativt fællesskab for HR og i et administrativt fællesskab for løn

I dette kapitel indgår et eksempel hvor institutionen får løst hele lønopgaven i et administrativt fællesskab for HR samt i et administrativt fællesskab for løn.

I denne case har en række institutioner inden for samme ministerområde indgået kontrakt med et administrativt fællesskab for HR. Det administrative fællesskab for HR, har indgået kontrakt med et administrativt fællesskab for løn.

Kontrakten mellem det administrative fællesskab for HR og det administrative fællesskab for løn rummer forskellige muligheder for opgavesplit og forskellige tilkøbsydelser mellem kunde og det administrative fællesskab for løn. I denne case dækker kontrakten mellem det administrative fællesskab for HR og det administrative fællesskab for løn, at alle engangsydelser i form af timer til vikarer, studenter mv. indrapporteres af institutionen i enten HR-Løn eller fra et lokalt tidsregistreringssystem. Det administrative fællesskab for løn varetager alle andre lønopgaver for institutionen via det administrative fællesskab for HR.

Det administrative fællesskab for HR varetager alle personaleadministrative opgaver for institutionerne, fx udarbejder ansættelsesbreve/-kontrakter, yder bistand til institutionen ved ansættelser og afskedigelser, herunder juridisk bistand i personale-sager mv., på samme måde som en lokal personaleenhed ville gøre.

De enkelte institutioner har kontakt til det administrative fællesskab for HR, der herefter foretager det videre i forhold til det administrative fællesskab for løn.

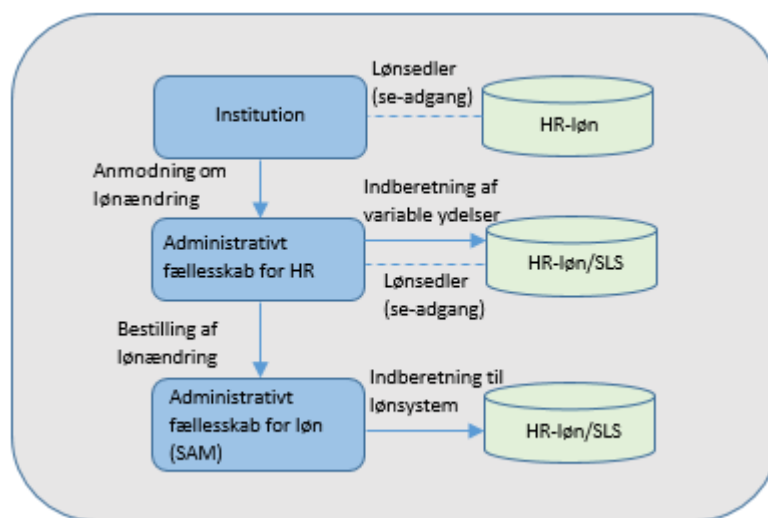
Det administrative fællesskab for løn varetager lønsagsbehandling og indrapportering til Statens Løn System/HR-Løn for ansættelser, afskedigelser, feriegodtgørelse mv. Det administrative fællesskab for HR har flere personalemedarbejdere der har adgang til lønsystemet, og som står for indrapportering af engangsydelser i form af timer mv.

Indberetning foretages af de enkelte institutioner til det administrative fællesskab for HR.

Bestillingerne skal være behørigt godkendt/underskrevet af en dertil bemyndiget hos institutionen, og den medarbejder der har ansvaret for fremsendelse til det administrative fællesskab for HR skal forinden sikre, at bestiller hos institutionen

selv er godkendt som disponent. I det administrative fællesskab for HR, kontrolleres ved modtagelse af bestilling, at den person der har fremsendt – også er bemyndiget hertil.

Det administrative fællesskab for HR sikrer inden fremsendelse af bestillinger til det administrative fællesskab for løn, at grundbilagene indeholder de oplysninger der skal ligge til grund for lønsagsbehandlingen i det administrative fællesskab for løn.



Når det administrative fællesskab for løn modtager bestillinger, kontrolleres at bestilling/grundbilag er fremsendt af en dertil bemyndiget i det administrative fællesskab for HR. Hvis institutionen er SAM-kunde understøtter lønportalen, at alle sager er indsendt af bemyndigede personer. Bestillingen modtages først ved SAM, når godkendelsen af den bemyndigede er foretaget.

De enkelte institutioner, er forpligtet til at foretage tilstedeværelseskontrol og intern lønopfølgning, og har ansvaret for, at der sker en hurtig opfølgning hvis der konstateres eventuelle fejl mv. Opfølgningen vil typisk foregå i samarbejde med egen personaleafdeling, der efter afklaring har ansvaret for, at evt. bestilling med rettelse/ændring fremsendes til det administrative fællesskab for løn eller give besked til egen personalemedarbejder, hvis rettelse skal foretages af institutionen selv.

Institutionen har ansvaret for den uddatakontrol der knytter sig til deres egne indrapporteringer i HR-Løn, og for at kontrollere, at alle fremsendte bestillinger/grundbilag til det administrative fællesskab for løn er medtaget i en lønkørsel, samt at der ikke er udbetalt løn til medarbejdere der er fratrukket mv.

6. Institution, som anvender Statens HR og får løst dele af lønopgaven i et administrativt fællesskab for løn

I dette kapitel indgår et eksempel hvor institutionen anvender Statens HR og får løst en del af lønopgaven i et administrativt fællesskab for løn. Dette eksempel svare til case 4 men med anvendelse af Statens HR.

I denne case har en række institutioner indgået kontrakt med et administrativt fællesskab for løn. Kontrakten rummer forskellige muligheder for opgavesplit og forskellige tilkøbsydelser mellem institution og det administrative fællesskab for løn.

Denne case dækker kontrakten mellem institutionen og det administrative fællesskab for løn. De enkelte institutioner har to til fire personalemedarbejdere, der har adgang til lønsystemet via HR-Løn, og som står for indrapportering af variable ydelser i form af timer til vikarer, studenter mv. Det administrative fællesskab for løn varetager alle andre lønopgaver for institutionen undtagen det, der indberettes af institutionen i Statens HR.

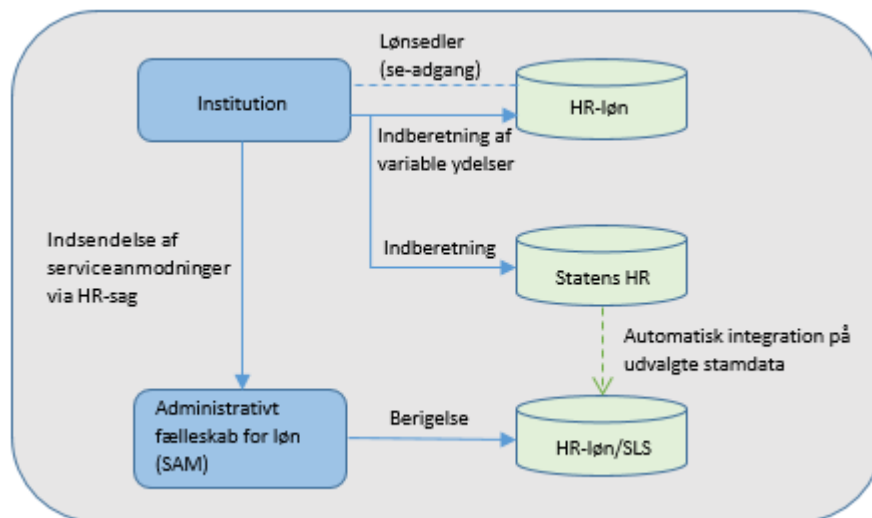
Institutionen benytter Statens HR, hvor en del stamoplysninger integreres direkte til SLS. Institutionen indberetter selv oprettelser, ændringer samt fratrædelser og andre typer af indberetninger i Statens HR. Det administrative fællesskab for løn beriger med PKAT, tillæg mv. og foretager indrapportering af øvrige lønoplysninger i HR-Løn/SLS på baggrund af indsendte serviceanmodninger fra institutionen.

De indberetninger, som ikke kan foretages via Statens HR indsendes til det administrative fællesskab via Lønportalen, som beriger og foretager indrapporteringen af øvrige lønoplysninger i HR-løn/SLS og anvender HR-Løn til løntjek.

De enkelte institutioner varetager selv alle personaleadministrative opgaver, herunder udarbejdelse af ansættelsesbreve/-kontrakter.

I henhold til kontrakten, kan det administrative fællesskab for løn yde institutionerne bistand til fx fejlrettelse på indrapporteringer, som institutionen selv har foretaget.

Alle bestillinger, som sendes til det administrative fællesskab for løn enten via Lønportalen eller Statens HR, er godkendt af en dertil bemyndiget ved institutionen.



De enkelte institutioner, er i procestrinnet ”disponering” forpligtet til at foretage kontrol af tilstedeværelse af egne medarbejdere. Institutionerne har ligeledes ansvaret for godkendelse af egne indrapporteringer samt kontrol af de indsendte oplysninger for utvetydige oplysninger. Institutionen skal endvidere foretage afstemning af de indsendte oplysninger til underliggende dokumentation i forbindelse med bestillingen. Som led i personalefællesskabets sagsbehandling, er det institutionens ansvar at sikre hjemmelen til ændringen samt at eventuel timeregistrering er godkendt af den personaleansvarlige chef. Det er endvidere institutionens ansvar at sikre, at medarbejdernes stamoplysninger for Nem-konto er korrekte.

Institutionen skal efter lønkørslen tilrettelægge en uddatakontrol af egne indrapporteringer, som baseret på en risiko-/væsentlighedsvurdering. Kontrollen kan fx omfatte kontrol af engangsvederlag, tillæg, variable ydelser mv.

Uddatakontrol knytter sig således til deres egne indrapporteringer i Statens HR og HR-Løn, og for at kontrollere, at alle fremsendte bestillinger/grundbilag til det administrative fællesskab for løn er medtaget i en lønkørsel, samt at der ikke er udbetalt løn til medarbejdere der er fratrukket mv.

Institutionen er endvidere ansvarlig for intern lønopløgning, og har ansvaret for, at der sker en hurtig opfølgning, hvis der konstateres eventuelle fejl mv. Opfølgningen vil typisk foregå i samarbejde med egen personaleafdeling, der efter afklaring har ansvaret for, at evt. bestilling med rettelse/ændring fremsendes til det administrative fællesskab for løn eller at der gives besked til egen personalemedarbejder, hvis rettelse skal foretages af institutionen selv.

[Indsæt tekst her eller slet (max. 800 anslag)]

oes.dk