

## Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 2 Økonomisk Styring

Pkt. 2.4 Lønstyring

Afsnit 9 Kvalitet i IT-systemer

Pkt. 9.2 Kontroller mod svig

Bilag 9.2.1 Overordnet Forretningsgangsbeskrivelse for  
Lønområdet i Region Syddanmark

---

Forelagt revisionen:

Efterår 2017

Godkendt økonomidirektøren:

Juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson:

Simon L. Kristensen/Gitte R.  
Sørensen

i samarbejde med lønansvarlige på sygehusene

---

## Overordnet Forretningsgangsbeskrivelse for Lønområdet

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis afsnit 2.4 Lønstyring og afsnit 9.2. Kontroller mod svig fastlægges følgende forretningsgang for lønområdet

### Indhold

1.	INDLEDNING .....	4
1.1.	Formål.....	4
1.2.	Ajourføring af beskrivelsen.....	4
1.3.	Gyldighedsområde.....	4
2.	KVALITET .....	5
2.1.	Lønsystemet.....	5
2.2.	Adgangskontrol og datasikkerhed .....	5
2.3.	Kvalitetssikring.....	7
2.3.1.	Kvalitetssikring og kontrol af korrekte stamdata .....	7
2.3.2.	Kontrol- og fejlister ved lønberegning og ajourføring af personkartotek .....	9
2.3.3.	Kontrol- og fejlister vedrørende arbejdstidsplaner m.v. ....	9
2.3.4.	Overholdelse af ansættelsesbevisloven .....	9
2.4.	Kontrol af personer, som kan være særligt udsat for kritik .....	10
2.4.1.	Personer med indberetningsadgang .....	10
2.4.2.	Lønchef og sikkerhedsansvarlige .....	10
2.4.3.	Ledere .....	11
2.5.	Kontrol af lokalt indtastede stamdata.....	11
2.6.	Mandat til lønfastsættelse.....	11
2.7.	Kontrol ved overenskomstændringer.....	11
2.8.	Kontrol af variable løndelev – Kørsel og merarbejde m.v. ....	12
2.9.	Manuelle overførsler af løn .....	12

3.	KONTROLLER MOD SVIG.....	13
3.1.	Ændring af bankkonto i lønsystemet.....	13
3.2.	Stikprøvevis kontrol af til- og afgang samt ændringer .....	13
3.3.	Afviste betalinger fra NemKonto vedrørende løn .....	14
4.	BOGFØRING AF LØNNINGER FRA SILKEBORG DATA .....	14
5.	AFSTEMNING AF LØNRELATEREDE POSTER .....	15
5.1.	Afstemning af eIndkomst .....	15
5.2.	Afstemning mellem refusion ifølge lønsystemet og hjemtaget refusion .....	15
6.	AFREGNING TIL FERIEFONDEN .....	15
7.	BEHANDLING AF UDDATA FRA SILKEBORG DATA .....	16
8.	REGLER FOR ARKIVERING .....	16
9.	HVAD SKAL EN PERSONALESAG INDEHOLDE?.....	16
10.	BIBESKÆFTIGELSE .....	16
11.	UDARBEJDELSE AF "TOP 20"-LISTE.....	17
	BILAG A: LØNUDBETALINGSSTEDER I REGION SYDDANMARK .....	18
	BILAG B: REGLER FOR ARKIVERING.....	18
	BILAG C: LEDERKODER I LØNSYSTEMET .....	19
	BILAG D: INDHOLD I EN PERSONALESAG.....	20

## 1. INDLEDNING

### 1.1. Formål

Formålet med nærværende overordnede forretningsgangsbeskrivelse er at sikre at de nødvendige kontroller på lønområdet udføres på et effektivt og ensartet niveau og at ansvarsplaceringen er præciseret i hele regionen.

Som grundlag for beskrivelsen er anvendt ”Regler for økonomistyring og registreringspraksis” i resten af beskrivelsen også kaldet ”RØR” i Region Syddanmark og ”Ledelsens beskrivelse vedrørende applikationerne i Silkeborg Løn” (findes på Silkeborg Datas hjemmeside [www.sd.dk](http://www.sd.dk)).

Den overordnede forretningsgangsbeskrivelse omhandler alle lønudbetalingssteder i regionen.

Forretningsgangen indgår som bilag til ”Regler for økonomistyring og registreringspraksis” i Region Syddanmark.

På de enkelte enheder kommer der med mellemrum anmeldte besøg fra Intern Kontrol jfr. bilag 7.4.2. Intern Kontrol til ”Regler for økonomistyring og registreringspraksis”.

Beskrivelsen skal danne grundlag for udarbejdelsen af lokale forretningsgangsbeskrivelser for de enkelte lønudbetalingssteder vedr. lønområdet.

Direktøren på det enkelte lønudbetalingssted skal godkende den lokale forretningsgang samt den skriftligt beskrivelse af denne.

Fra det enkelte lønudbetalingssted skal følgende sikres:

- Kvalitetssikring og kvalitetskontrol
- Kontroller mod svig

### 1.2. Ajourføring af beskrivelsen

Afdelingschefen i HR – Løn og Analyse har en særlig rolle mht. at tage initiativ til at vedligeholde og ajourføre den overordnede forretningsgangsbeskrivelse i overensstemmelse med formålet.

Ændringer godkendes af Økonomidirektøren.

Regionens revision skal underrettes om alle ændringer i regelsættet, før ændringerne træder i kraft.

### 1.3. Gyldighedsområde

Den overordnede forretningsgangsbeskrivelse er gyldig for alle lønudbetalingssteder i regionen.

I det omfang regionen varetager løn opgaver for eksterne virksomheder eller institutioner er disse også omfattet.

Eksterne institutioner med selvstændig revision forskellig fra Region Syddanmarks kan udarbejde egne retningslinjer.

Lønudbetalingsstederne fremgår af bilag A.

Tjenestemandspensionsområdet er at sidestille med lønområdet.

## 2. KVALITET

### 2.1. Lønsystemet

I regionen anvendes Silkeborg Datas lønsystem (senere benævnt SD) til lønudbetalinger. Systemejer i regionen er Afdelingschefen i HR Løn og Analyse.

Systemejeren er ansvarlig for lønsystemets forretningsmæssige anvendelse.

Systemejeren skal beskrive de væsentligste forretningsgange og interne kontroller.

### 2.2. Adgangskontrol og datasikkerhed

Regionens regler for informationssikkerhed ligger på det regionale intranet og infonet. [Link til det regionale intranet.](#)

På lønområdet anvendes forskellige systemer for at kunne udføre lønadministration:

- **NemKonto**  
Adgangen til NemKonto bruges til at følge op på lønudbetalinger til medarbejdere, som ikke er udbetalt rigtigt til medarbejderens NemKonto.  
  
Adgang tildeles via Koncern HR.
- **Virk.dk**  
Virk.dk bruges ift. håndtering af sygedagpenge, barseldagpenge, refusion ved løntilskud, Arbejdsgiverens Uddannelsesbidrag (AUB) og Feriepengeinfo.  
  
Adgang tildeles via lokal virk. Administrator.
- **LOS – Linje Organisations System i KMD**  
I LOS er oprettet enhedsoplysninger pr. institutionskode eller udbetalingsenhed.  
Det automatisk tildelte nummer i LOS skal bruges i SD for at NemKonto udbetalinger sker korrekt.  
  
Koncern HR vedligeholder LOS i regionen.
- **KSP/CICS – brugeradministration i KMD**

Medarbejdere, som skal have adgang til NemKonto oprettes i KSP/CICS efter bestilling fra IT-områderne.

Det oplyses om medarbejder skal bruge NemKonto ift. lønsystem, økonomisystem eller system til afregning via praksisafdeling.

Koncern HR udfører brugeradministration i KSP/CICS for hele regionen.

- **Silkeborg Data (SD)**

Der sker oprettelse i SD's brugeradministration som beskrevet for den enkelte enhed ift. roller og brugerrettigheder.

Hvert sygehus har selv oprettet egne roller i SD's brugeradministration.

Der anvendes ikke fælles roller i regionen.

Når en medarbejder fratræder, går på orlov eller skifter afdeling i lønsystemet bliver brugeradgangen automatisk lukket.

Lederne af de enkelte enheder har ansvaret for, hvilke medarbejdere, der skal have adgang til de forskellige systemer og hvilke funktioner i de forskellige systemer.

Der skal løbende ske kontrol af brugerrettigheder, særligt for dem, der kan opdatere oplysninger i de forskellige moduler.

Koncern HR udsender liste en gang årlig, som kan bruges til gennemgangen af centrale medarbejdere med opdateringsadgang på HR-områderne.

Efter gennemgangen noteres dato for kontrol, og hvem der har gennemgået rettighederne og hvad der evt. er foretaget af ændringer/sletninger. Det skal fremgå af forretningsgangsbeskrivelsen, hvordan man udfører og dokumenterer kontrollen.

Ved skift til andet arbejde i samme afdeling, skal man være opmærksom på, om rettigheder skal fjernes fra medarbejderen.

- **Digital signatur/medarbejdercertifikat**

For medarbejdere med digital signatur (medarbejdercertifikat) eller Nem ID til erhverv til brug for bl.a. VIRK.DK og NemKonto skal der ved fratrædelse eller overgang til andet arbejde sikres, at der gives besked til IT om, at adgangen skal lukkes.

Hvor det er teknisk muligt anvendes Single-Sign-On (SSO) løsning.

Regional It har krav for anvendelse af password til regionens AD:

- Password må ikke genbruges de næste 24 gange
- Password må højst være 90 dage gammelt
- Password kan tidligst skiftes med én dags mellemrum
- Password skal bestå af minimum 8 karakterer
- Password må ikke indeholde ens navn eller brugernavn
- Password skal være komplekst, dvs. skal indeholde **mindst 3** af følgende kategorier – store bogstaver, små bogstaver, tal eller specialtegn

- **Bestilling og gennemgang af transaktionslog fra Silkeborg Data**

Det skal fremgå af den lokale forretningsgang, hvem der må bestille og gennemgå en transaktionslog. Typisk vil det være den lønansvarlige, som kan bestille loggen hos Silkeborg Data. Bestillingen går gennem regionens kundekonsulent hos Silkeborg Data. Loggen bestilles kun i de situationer, hvor der er et konkret behov.

I forbindelse med almindelig drift laves der også log – her er det lønkonsulenter og kundekonsulenter hos Silkeborg Data, som er i dialog.

## 2.3. Kvalitetssikring

### 2.3.1. Kvalitetssikring og kontrol af korrekte stamdata

Selve kvalitetskontrollen skal sikre at kvaliteten i lønsystemet er i orden.

Der skal ikke nødvendigvis være adskillelse mellem indberetnings- og kontrolfunktionen. I de tilfælde, hvor der er sammenfald, skal der være kompenserende kontroller.

Lederne af de enkelte lønudbetalingssteder skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette kan fremskaffes på forskellig vis. F.eks. ved at notere fejl eller ved en systematisk stikprøvevis efterkontrol.

Alle kontrollerne skal foretages ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Hovedreglen er, at kontrollerne foretages ved stikprøver.

Ifølge SD's revisionserklæringer kan simuleringværktøjerne – lønsimulering og vis lønseddel anvendes i forbindelse med ændring og kontrol af stamoplysninger.

Det beskrives i den interne forretningsgang, hvordan kontrollen udføres og dokumenteres.

Nyoprettelse (tilgang), ajourføring (genåbning) og sletning (afgang) af væsentlige stamoplysninger dokumenteres på den eksterne revisionsliste.

Alle nyoprettelser skal kontrolleres, da det kan have betydning mange år frem i tiden, hvis der er fejl i oprettelsen, som ikke bliver fundet og rettet.

Som minimum skal følgende oplysninger kontrolleres via huskeliste til nyoprettelser:

- Cpr.nr.
- Aflønningsform
- Anciennitetsdato
- Jubilæumsdato
- Afdeling
- Løndecimal – Beskæftigelsesdecimal – Deltidsbesk. kode
- Statuskode(r)
- Overenskomst og lønklasse
- Tillæg (billede 102)

Hvis oprettelser sker decentralt via Personaleweb, skal det fremgå af den interne forretningsgang med en beskrivelse af, hvilke oplysninger der indberettes decentralt. Disse oplysninger skal kontrolleres centralt én gang og behøver dermed ikke videregives til yderligere kontrol.

Skitse af kontrolforløb for nyoprettelser:

Oprettes af lønmedarbejder – kontrolleres af anden person

Oprettes decentralt – kontrolleres af lønmedarbejder.

Det skal fremgå af ledelsestilsynsbeskrivelsen, hvem der kan lønigangsætte decentralt.

Genåbning og fratrædelser indgår i den almindelige stikprøvekontrol, hvor hver 10. medarbejder på den eksterne kontrolliste kontrolleres.

Hvis der findes fejl, skal der udtages flere stikprøver.

Alle der skal sættes i Afgang i forbindelse med uansøgt afsked kontrolleres af lønkontoret, da der typisk indgås sær aftaler ved disse fratrædelser. Almindelige fratrædelser indgår i den almindelige stikprøvekontrol, hvor hver 10. medarbejder på den eksterne kontrolliste kontrolleres.

Der skal foretages stikprøver af den eksterne revisionsliste af en medarbejder uden indberetningsadgang – se afsnit 3.2.

Øvrige ændringer udskrives på den interne revisionsliste.

Det skal fremgå af den interne forretningsgangsbeskrivelse for det enkelte lønudbetalingssted om den interne revisionsliste skal kontrolleres eller der er truffet andre foranstaltninger, f.eks. ”bytte bunke-princip”, der erstatter denne gennemgang.

Der skal foretages stikprøver via de interne revisionslister for at sikre de sædvanlige kontroller omkring ændringer er i orden. Det skal beskrives, hvordan kontrollen foregår.

Eksempler på registreringer på den interne kontrolliste.

Ændring af:

- Skift af statuskode fra 0 til 1
- Afdeling
- Anciennitet
- Frit valg
- Tillæg
- Seniorordning
- Stilling
- Overenskomst/lønklasse/løntrin
- Timetal



### **2.3.2. Kontrol- og fejllister ved lønberegning og ajourføring af personkartotek**

Kontrol og fejllister gennemgås af lønkontoret inden lønnen går til udbetaling.

I den interne forretningsgang beskrives nærmere, hvad det betyder, hvis der f.eks. i SD Arkiv på sidste side skrives en note med dato og initialer.

Listerne behøves ikke blive gemt på papir, da de kan genskabes via SD Arkiv, selve dokumentationen for gennemgangen skal fremgå af SD Arkiv, hvis man har fravalgt papirløsningen.

### **2.3.3. Kontrol- og fejllister vedrørende arbejdstidsplaner m.v.**

De fejl som typisk opstår, sker i forbindelse med decentral indberetning i tjenestetidsmodulet. Kontrol heraf kræver kommunikation med de enkelte afdelinger eller decentrale enheder enten ved at man decentraliserer gennemgangen af kontrollisterne eller ved at det centrale lønkantor kontakter de decentrale enheder.

Det er vigtigt at dokumentationen for de gennemførte kontroller gemmes.

Det beskrives i den interne forretningsgang, om man anvender papirlister/SD Arkiv til dokumentationen. Herunder om man decentraliserer SD Arkiv eller selv dokumenterer i SD Arkiv via noter.

De lister, der som minimum skal gennemgås er:

- Ekstern kontrolliste (SY117)
- Intern kontrolliste (SY117) eller anden tilsvarende kontrol
- Efterreguleringslister (SY506)
- Fejlliste ved ajourføring af personkartoteket (SY116)
- Fejlliste ved lønberegning (SY13001)
- Kontrol- og fejlliste behandling af arbejdstidsplaner og afvigemeddelelser (SY91503)

### **2.3.4. Overholdelse af ansættelsesbevisloven**

En EU-regel betyder, at alle timelønnede ansat med over én måneds beskæftigelse skal overføres til månedsløn uagtet deres timetal. Dette indebærer, at det kun er ansatte med en beskæftigelse på højst én måned, der kan ansættes på timeløn.

Det skal derfor beskrives, hvordan man sikrer at ansættelsesbevisloven følges.

Tilkaldevikarer, hvorved der forstås vikarer, der tilkaldes ved pludseligt opstået behov, kan fortsat være ansat på timeløn, såfremt det står klart, at der ikke ud over en periode på én måned løbende foreligger aftaler om fortsatte vikartjenester efter afslutning af den enkelte vikartjeneste.

Fremgår tilkaldevikaren over en periode f.eks. på vagtplaner, kan det give formodning om, at tilkaldevikaren skal overgå til månedsløn. Det samme gælder, hvis tilkaldevikaren har flere perioder med tjenester afbrudt af korte pauser. Selv om afbrydelse af et ansættelsesforhold som hovedregel indebærer, at de optjente rettigheder fortabes, kan domstole og voldgiftsretter i situationer, hvor en medarbejder over en længere periode har mange ansættelsesforhold, der indebærer at vedkommende løbende er beskæftiget mange timer, efter omstændighederne nå frem til, at ansættelsesforholdet har så fast en karakter, at omgåelseshensyn må føre til, at medarbejderen bevarer sine rettigheder.

Koncern HR skal på den baggrund advare imod, at anvendelsen af tilkaldevikarer udvikler sig til en misbrugssituation.

På det regionale intranet er der mere information om [tilkaldevikarer](#).

Til indikation af om ansættelsesbevisloven bliver efterlevet er der gemt en model i SD lønanalyse, som kan præsenteres ugevis.

Modelgruppe: **RSD**

Model: **Opfølgning ans.bevis.loven (timer ugevis)**.

Med baggrund i udtrækket kan der tages kontakt til de enkelte centerledelser/afdelingsledelser for at få oplysning om og dokumentation for, hvilke aftaler der er indgået for de medarbejdere, der er udtaget stikprøver for.

Opfølgning skal ske halvårligt.

Det skal beskrives, hvordan denne kontrol foregår og dokumenteres.

## **2.4. Kontrol af personer, som kan være særligt udsat for kritik**

### **2.4.1. Personer med indberetningsadgang**

For personer med indberetningsadgang, skal der tilrettelægges en mere omfattende kvalitetskontrol.

I lønsystemet kan der ske indberetning af løngivende ydelser fra følgende delsystemer:

- Tjenestetid
- Personaleweb, lønangangsættelse (sæt i løn)
- 3270/basisløn

Kontrollen af personer med indberetningsadgang skal være komplet, dvs. alle lønudbetalinger skal kontrolleres en gang om året.

Særligt for personer med indberetningsadgang til vagtplansystemet (SD Tjenestetid) skal det fremgå af ledelsestilsynet (se bilag 7.4.1. i regler for økonomistyring og registreringspraksis), hvordan kontrollen udføres og dokumenteres. Baggrunden er at udbetaling af særydelser ikke kontrolleres på lønkontoret.

Det skal fremgå af den interne forretningsgangsbeskrivelse, hvordan kontrollen af personer med rettighed til at sætte i løn i SD Personaleweb udføres.

### **2.4.2. Lønchef og sikkerhedsansvarlige**

Der skal årligt laves kontrol af disse medarbejders udbetalinger via lønsystemet.

### **2.4.3. Ledere**

Alle ledere med budgetansvar skal kontrolleres årlig.

Nyansatte ledes første lønseddel skal kontrolleres.

Som hjælp til at fremfinde lederne kan lederkoderne i lønsystemet anvendes. Oversigt over lederkoderne findes i bilag C.

Kontrollen kan ikke udføres af den enkelte selv. Det skal være en person, som ikke har indberetningsadgang.

En måde at foretage ovennævnte kontroller på er udskrift fra SD-budgetopfølgning månedsopdelt på personniveau eller gennemgang af lønsedler. Kontrollen kan evt. ske ved udsvingskontrol, her skal man dog være opmærksom på, om udgangspunktet for udsvingskontrollen er i orden.

Husk at dokumentere følgende i forbindelse med kontrollen:

- Hvornår den er udført
- Hvem der har udført den
- Hvad der er kontrolleret

## **2.5. Kontrol af lokalt indtastede stamdata**

Med lokalt indtastede data menes oprettelse, ændring og sletning af tillæg, der ikke vedligeholdes af SD og lønarter, som oprettes med egne satser. Satserne kan være pr. sygehus, afdeling eller overenskomst.

I systemsprog hedder det decentrale særydelser (SY04601) og tillægskartotek (SY457).

Listerne over decentrale særydelser og tillægskartoteket kontrolleres løbende og der skal foreligge dokumentation for dette. Kontrollen skal gennemføres af en anden person.

Det skal fremgå af den interne forretningsgang, hvem der har kompetencer til at indgå lokal- og forhåndsftaler.

## **2.6. Mandat til lønfastsættelse**

I forbindelse med lønforhandling skal det fremgå, at den budgetansvarlige leder har taget stilling til lønniveauet.

## **2.7. Kontrol ved overenskomstændringer**

På grund af de samlede fejlmuligheder bør der foretages en rimelig kontrol af lønberegningerne i det omfang, der er foretaget ændringer i overenskomst- og tillægskartotek hos Silkeborg Data. Det kan f.eks. også være i forbindelse med indgåelse af lokalaftaler for visse faggrupper.

Det aftales nærmere på tværs af lønudbetalingsstederne, hvem der foretager kontrol af de forskellige overenskomster. Der foretages stikprøver indenfor de forskellige overenskomster. Hvis der er specielle forhold lokalt, hvor der er oprettet individuelle lønklasser skal det enkelte lønudbetalingssted selv foretage denne stikprøvekontrol for disse personer.

Ved ændring af reguleringsprocenten skal den kontrolleres. Kontrollen foretages af Koncern HR.

## **2.8. Kontrol af variable løndelev – Kørsel og merarbejde m.v.**

- **Kørsel**

SKAT's retningslinjer og reglerne for kørsel, herunder beskrivelse af 60-dages-reglerne fremgår af bilag 7.3.1 til "Regler for økonomistyring og registreringspraksis". Der kan være forskellige retningslinjer omkring kørsel. Hvis der er lokale retningslinjer vedr. kørsel skal disse overholde retningslinjerne angivet i bilag 7.3.1. Tjenesterejser og befordringsgodtgørelse.

I den interne forretningsgang skal det fremgå, hvor i organisationen kvalitetskontrollen forankres og hvilket system, der bruges til afregning af kørsel m.v.

- **Merarbejde**

Den enkelte enhed skal sikre at reglerne vedr. håndtering af merarbejde overholdes. Det enkelte lønudbetalingssted skal tilrettelægge kontrol af dette.

## **2.9. Manuelle overførsler af løn**

Ved beløb over 100.000 kr. skal lønnen overføres manuelt, det fremgår af liste (SY13001) i SD Arkiv, som der skal følges op på.

Det enkelte lønudbetalingssted skal beskrive, hvordan det bliver håndteret.

### 3. KONTROLLER MOD SVIG

#### 3.1. Ændring af bankkonto i lønsystemet

Der skal være særlig fokus på de lønmedarbejdere, som har adgang til at indberette bankkonti i Silkeborg Datas lønsystem, da NemKontoen overskrives, når der indberettes bankkonto i lønsystemet.

Sådanne ændringer dokumenteres på den eksterne revisionsliste, disse ændringer skal løbende kontrolleres af en medarbejder uden indberetningsadgang.

Efter indførelsen af NemKonto bør det kun være i meget sjældne tilfælde, der bliver indtastet bankkontonummer via lønsystemet.

#### 3.2. Stikprøvevis kontrol af til- og afgang samt ændringer

Der skal ske en stikprøvevis kontrol af den eksterne revisionsliste af en medarbejder uden indberetningsadgang til lønsystemet.

Der skal tages stikprøver af nyoprettelser, ændringer og sletninger. Der udtages et passende antal i forhold til det antal ansatte, der findes på institutionskoden. Et passende antal kan være hver 25. på listen. Hvis der konstateres fejl, er det ikke hver 25., der skal kontrolleres, men flere. Ved institutionskoder med under 500 personer og for institutionskoderne med tjenestemandspensionister udføres kontrollerne på baggrund af en fast stikprøvestørrelse pr. måned/kvartal.

Da personen, som udfører kontrollen ikke nødvendigvis har indgående kendskab til lønsystemet, er det vigtigt, der bliver instrueret i, hvilken dokumentation vedkommende skal lede efter og sættes ind i regionens egne retningslinjer for kontroller.

Ifølge disse retningslinjer skal det af dokumentationsmaterialet fremgå:

- Hvornår kontrollen er udført
- Hvem der udførte den
- Hvad der er kontrolleret
- Hvilke medarbejdere er blevet kontrolleret

#### Kontrol af eksterne revisionslister

Alle eksterne revisionslister skal være fortløbende nummereret.

Selve kontrollen foregår som minimum på følgende vis:

Bankændringer	Alle ændringer <b>skal</b> kontrolleres (Der vil være meget få, da de fleste anvender NemKonto)	Kontrollen består i at finde personalesagen, og se at der er dokumentation for ændringen med underskrift fra medarbejderen eller to underskrifter fra banken.
Tilgang	Stikprøvevis	Kontrollen består i at finde dokumentation for ansættelse og

		ansættelsesbrevet på personalesagen og tjekke ansættelsesdato og timetal.
Afgang	Stikprøvevis	Kontrollen består i at finde dokumentation for opsigelsen/fratrædelsen på personalesagen og tjekke statusdato og statuskode. Statuskoden for afgang kan være 7, 8 eller 9.  Hvis der står at en person fratræder 31. juli 2017, vil det på kontrollisten fremgå at statusdato er 01082017, listen viser første dag ude af løn.
Genåbning	Stikprøvevis	Kontrollen består i at finde dokumentation for genåbning (f.eks. i forbindelse med orlov) på personalesagen.

Hvis kontrollen er i orden noteres på den eksterne kontrolliste, at kontrollen er foretaget med dato og underskrift/initialer.

Hvis der er noget, som ikke passer sammen kontaktes den ansvarlige chef/ leder.

### 3.3. Afviste betalinger fra NemKonto vedrørende løn

Beløbene er sendt fra SD, men Nemkonto har afvist dem.

Det skal sikres, at medarbejderne får udbetalt de afviste beløb til NemKonto.

Fejlbeskeder fremgår af ”Liste over afviste betalinger fra Nemkonto.

Listen og dokumentation for gennemgangen gemmes i 3 år.

## 4. BOGFØRING AF LØNNINGER FRA SILKEBORG DATA

I Region Syddanmark foretages der løbende automatisk bogføring af lønninger i økonomisystemet.

De budgetansvarlige eller økonomiansvarlige ledere skal sikre sig, at de ikke får flere udgifter end de har ansvar for jfr. bilag 7.4.1 Regler for ledelsestilsyn i henhold til regionens regler for økonomistyring og registreringspraksis afsnit 7.4.

Via det generelle ledelsestilsyn sikres, at bogføring sker på de korrekte konti.

## **5. AFSTEMNING AF LØNRELATEREDE POSTER**

Der skal udarbejdes en oversigt over hvilke konti, der skal afstemmes, hvor ofte de skal afstemmes og af hvem (evt. ved angivelse af afdeling/person).

Der skal være opmærksomhed på at fejlkontoen bliver afstemt regelmæssigt – som udgangspunkt månedligt.

### **5.1. Afstemning af eIndkomst**

Det skal fremgå af den interne forretningsgang, hvordan afstemning og kontrol foretages i forhold til lønsystemet, eIndkomst og økonomisystemet. Det skal også fremgå med hvilken frekvens, der afstemmes.

### **5.2. Afstemning mellem refusion ifølge lønsystemet og hjemtaget refusion**

Det skal fremgå af den interne forretningsgang, hvordan der følges op på, om regionen modtager de dagpengeskemaer og den søgte dagpengerefusion fra kommunerne og Udbetaling Danmark.

Til brug for opfølgning omkring refusion beregnet i lønsystemet og udbetalinger fra virk.dk kan anvendes udtræk fra modulet Refusionsstyring i SD Datawarehouse på personniveau og sammenholde med udbetalinger i virk.dk og aktive dagpengeskemaer fra SD Arkiv.

For personer i løntilskud søger HR Løn og Analyse for refusion for alle lønudbetalingssteder i regionen.

## **6. AFREGNING TIL FERIEFONDEN**

Sidste frist for at hæve feriepenge i Feriepengeinfo er 30. september.

I oktober fremgår uhævede feriepenge i Feriepengeinfo af listen ”Feriepengeanmodninger til manuel behandling” – SY42001.

Beløbene på listen og udtrækket skal afregnes til Feriefonden.

Efter ferieårets udløb vil ikke afholdt ferie med løn fremgå af udtræk fra Silkeborg Data. Der foretages opfølgning på udtrækkene for at sikre, at restsaldi ikke skyldes forglemmelser eller fejlregistreringer.

Korrektioner skal være foretaget inden udtrækket kommer i oktober måned. Værdien af restferietimerne fremgår af et udtræk, der kommer fra SD i oktober måned og beregnes ud fra medarbejderens timeløn ultimo april i ferieåret, inklusiv eget og arbejdsgivers pensionsbidrag.

Afregning til Feriefonden skal foretage senest 15. november efter ferieårets udløb.

## **7. BEHANDLING AF UDDATA FRA SILKEBORG DATA**

Ved gennemgang/kontrol af diverse lister fra Silkeborg Data skal det fremgå:

- Hvem (via initialer/digitalt) der har gennemgået listen
- Hvornår (dato/stempel) listen er gennemgået
- Hvad der er foretaget, hvis der er noget uregelmæssig

På Silkeborg Datas hjemmeside er der ”Oversigt over lister”, som leveres i SD Arkiv. Listens navn og formål samt om listen kan afbestilles fremgår af oversigten.

Oversigten er en totaloversigt for alle kunder, det er ikke alle lister, som Region Syddanmark får.

## **8. REGLER FOR ARKIVERING**

For regnskabsmateriale er hovedreglen indeværende regnskabsår plus 3 år.

Hvis anden opbevaringslængde fremgår af anden lovgivning er det den, som gælder.

I forældelsesloven (Lov om forældelse af fordringer), fremgår det, at forældelsesfristen er 5 år ved fordringer, som er opstået på baggrund af et ansættelsesforhold.

I bilag B fremgår, hvad revisionen har vurderet, som regnskabsmateriale, men der foreligger ikke afgørelser, som kan bruges som vejledning.

Der kan være særlige krav i tilskudsbreve fra ministerier, EU m.fl.

## **9. HVAD SKAL EN PERSONALESAG INDEHOLDE?**

Der er udarbejdet bilag D, hvor det fremgår, hvad der skal være på en personalesag.

Bilaget beskriver, det en personalesag, som minimum skal indeholde, der kan hos de enkelte lønudbetalingssteder være lokale udgaver med tilretninger til de lokale forhold.

## **10. BIBESKÆFTIGELSE**

Region Syddanmark har system med elektronisk indberetning af lægernes bibeskæftigelse for at sikre, at alle relevante oplysninger er til stede med henblik på nærmeste ledes vurdering af, om lægens bibeskæftigelse er foreneligt med hovedbeskæftigelsen.

Indberetning af lægelig bibeskæftigelse sker i henhold til Aftale om oplysningspligt ved bibeskæftigelse mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og Foreningen af Speciallæger og Foreningen af Yngre Læger. Alle læger med oplysningspligt forholder sig til, om de har bibeskæftigelse eller de ikke har.

Indhentning af oplysninger om lægelig bibeskæftigelse sker minimum en gang om året. Alle nyansatte skal indberette evt. bibeskæftigelse i forbindelse med ansættelsen. Lægerne har pligt til at indberette ændringer i bibeskæftigelsen, inden der startes på ny bibeskæftigelse, så den nærmeste leder kan vurdere, om det er foreneligt med hovedbeskæftigelsen.



## **11. UDARBEJDELSE AF ”TOP 20”-LISTE**

HR Løn og Analyse udarbejder 2 gange årligt en samlet oversigt over lønindkomst for de 20 højest lønnede medarbejdere i regionen. Oversigten opdeles på hovedenheder og udsendes til HR områderne.

De enkelte HR områder skal gennemgå listen i forhold til egne ansatte, for at sikre at arbejdstidsregler, arbejdsmiljølovgivning m.v. er overholdt. Hvis der er tale om et væsentligt omfang af bibeskæftigelse, kan der være behov for, at sygehusene drøfter de enkelte medarbejders samlede arbejdsbelastning.

I situationer, hvor der er udbetalt mere end 200.000 kr. fra en anden enhed, end medarbejderens primære arbejdssted, foretages en dokumenteret stikprøvevis kontrol af, at der ikke er overlap mellem timer ifølge vagtplan for de berørte enheder.

Når top 20 listen er gennemgået fremsender alle HR områder indenfor 3 uger efter modtagelsen en kort status til Intern Kontrol i HR Løn og Analyse, som forelægger oversigten for Direktionen en gang årligt.

Top 20 listen udarbejdes i 3. kvartal efter 1. halvår og i 1. kvartal året efter for 2. halvår af foregående år. Den eksterne revision bruger listen for 1. halvår, når de kommer på besøg i 2. halvår og foretager lønrevision.

HR direktøren får en halvårlig orientering og forelægger top 20 listerne for direktionen én gang årligt. Konstateres der i den mellemliggende periode forhold af særlig omfattende karakter, forelægges dette direktionen særskilt.

## BILAG A: LØNUDBETALINGSSTEDER I REGION SYDDANMARK

Der er følgende lønudbetalingssteder i Region Syddanmark.

- OUH (Odense)
- Sygehus Lillebælt (Vejle)
- Sydvestjysk Sygehus (Esbjerg)
- Sygehus Sønderjylland (Aabenraa)
- Psykiatrien i Region Syddanmark (Middelfart)
- Syddanske Vaskerier (Vejle) med bistand fra Regionshuset i Vejle
- Regionshuset, inkl. Ambulance Syd (Vejle)

## BILAG B: REGLER FOR ARKIVERING

Regnskabsmateriale skal gemmes i 3 år fra udløbet af det regnskabsår regnskabsmaterialet vedrører, jfr. Budget- og regnskabssystemet for regioner.

Lønmateriale skal gemmes i indeværende år plus 5 år jfr. forældelsesloven.

Arbejdstidsplaner Tjenestetid, diverse bilag vedr. variable ydelser, kørsel o. lign.	Gemmes for indeværende år samt 5 år.
Lønsedler og Løn- og ansættelsesoplysninger	Arkiveres i SD-Arkiv 5 år.
Dagpengeskemaer	Gemmes for indeværende år samt 5 år.
Eksterne og interne revisionslister (SY117)	Gemmes for indeværende år samt 3 år.
Fejl- og kontrollister	Gemmes for indeværende år samt 3 år.
Tillæg oprettet lokalt dokumenteres på "Liste over ændringer i tillægskartotek" – SY45701	Gemmes i 3 år.
Decentrale særydelser oprettet lokalt dokumenteres på "Ændringer af decentrale særydelser" – SY04601 og "Kontrolliste over efterregulering som følge af decentrale særydelsesændringer" – SY50605.	Gemmes i 3 år.
Uddatamateriale/lønmateriale fra Silkeborg Data	Gemmes for sidste samt indeværende år.
Afstemninger	Gemmes for indeværende år samt 3 år
Liste over afviste betalinger fra NEMkonto -SY17202	Gemmes i 3 år.
Materiale vedr. EU-programmer	Gemmes i 5 år efter programmets udløb. De projektansvarlige skal sørge for dokumentationen.

## BILAG C: LEDERKODER I LØNSYSTEMET

Lederkode	Tekst
10	- Direktionen
11	- Øvrige direktører
20	- Sygehusledelser, psykiatrilædelser
21	- Afdelingschefer i regionshuset
22	- Centerledere på sociale centre
30	- vicecenterledere på sociale centre
31	- Afdelingsledelser (f.eks. Ledende overlæger, oversygeplejersker, cheffjordemoder, ledende terapeuter) <b>med budgetansvar</b>
32	- Afdelingsledere på sociale centre <b>med budgetansvar</b> - Funktionsledelser med personaleledelse og <b>med budgetansvar</b> (afdelingssygeplejersker, afdelingsbioanalytikere m.m.)
36	- Funktionsledelser med personaleledelse <b>uden budgetansvar</b> (afdelingssygeplejersker, afdelingsbioanalytikere m.m.)

**BILAG D: INDHOLD I EN PERSONALESAG**

Skal/Kan	Emne	Dokumenttype
Skal	Ansættelsesoplysninger	Stillingsopslag Ansøgning med bilag (herunder uddannelsesdokumentation og dokumentation for anciennitet) Dokumentation for ansættelse Dokumentation for lønforhandling Ansættelsesbrev Autorisation, hvor det er relevant Dokumentation (mail) for indhentelse af straffe- og/eller børneattest, hvor det er relevant Ændringsbreve Ændringsskema fx timetalsændring Oplysninger om graviditet/barsel Orlov
Skal	Lønoplysninger	Forhandlede løntillæg
Skal	Referater	Sygefraværssamtaler Ledelsessamtaler Tjenstlige samtaler Rundbordssamtaler
Skal	Disciplinære sanktioner	Advarsler Opsigelser Bortvisning
Skal	Løngivende efteruddannelse	Kommunom Diplomuuddannelser
Skal	Obligatoriske kurser	Kursusbevis
Skal	Fratrædelsesoplysninger	Opsigelse fra medarbejder Fratrædelsessamtale

Kan	Kompetenceplaner	Der udarbejdes jf. krav i overenskomsten eller som et selvstændigt dokument under de årlige MUS-samtaler
Kan	Uddannelsespapirer	Løbende videre/efteruddannelse Kursusbeviser