

December 2022
Version 02-2022

Vejledning til Eunomias Ansættelsesregister



0. INDLEDNING	3
1. SKOLENS OPGAVER VEDRØRENDE ANSÆTTELSESGREGISTRET	3
2. ADGANG TIL EUNOMIA	4
3. LISTE OVER ANSÆTTELSESR	5
4. OPRET NY ANSÆTTELSE	6
4.0. SÆRLIGT VEDRØRENDE PENSIONISTER.....	7
4.1. ANSÆTTELSESGKEMAETS BASISOPLYSNINGER.....	7
4.2. ANSÆTTELSESGKEMAETS BESKÆFTIGELSESOPLYSNINGER	8
4.3. LØNANCIENNITET	10
4.4. LØNDELE	10
4.5. TYPER AF ANMÆRKNINGER (FEJL, ADVARSEL OG MEDDELELSE)	10
5. REDIGÉR ET ALLEREDE OPRETTET ANSÆTTELSESGKEMA	11
6. UDSKRIV ANSÆTTELSESGKEMA	12
7. UDSKRIV LØNANCIENNITETSAPPURT	13
8. DAN LØNANCIENNITETSKURT	14
9. SLET ANSÆTTELSESGKEMA	15
10. FUNKTIONEN "IMPORTÉR LØNDELE"	15
11. UDSKRIV APPURTEN "LØNDELE"	16
12. FUNKTIONEN "LØNELEMENTER AJOURFØRT"	16

0. INDLEDNING

Ansættelsesregistret indeholder løn-, ansættelses- og arbejdstidsoplysninger for følgende personalekategorier ved frie grundskoler: Øverste ledere, øvrige ledere ved grundskolen, børnehaveklasseledere, lærere, timelønnede lærervikarer og "Andre personalegrupper".

Ansættelsesregistrets hovedformål er at modtage, lagre, behandle og udtrække løn-, ansættelses- og arbejdstidsoplysninger for øverste ledere, øvrige ledere, børnehaveklasseledere og lærere ved frie grundskoler.

Registrets og behandlingens formål er herudover at udarbejde statistik om løn-, ansættelses- og arbejdstidsforhold samt at tilvejebringe stamdata til Fordelingssekretariatets vikartilskudssystem.

Der udarbejdes en årlig statistik til Finansministeriet, som indeholder personoplysninger. Øvrige statistikker udarbejdes i anonymiseret form enten som skræddersyede statistikker til Finansministeriet, Undervisningsministeriet, skoleforeninger og Frie Skolers Lærerforening eller som generelle statistikker til skolerne o.a.

1. SKOLENS OPGAVER VEDRØRENDE ANSÆTTELSESREGISTRET

Ved ansættelse af øverste leder, øvrige ledere ved grundskolen, lærere og børnehaveklasseledere skal der oprettes et skema i Ansættelsesregistret.

For "Andre personalegrupper" skal der som minimum oprettes et skema, hvis skolen bruger den ansatte som fraværende eller vikar ved ansøgning om vikartilskud.

For øverste leder, øvrige ledere ved grundskolen, lærere, børnehaveklasseledere og timelønnede vikarer skal der én gang årligt pr. 30. april foretages ajourføring af ansættelseskemaerne og indberettes løndelev med henblik på udtræk til forhandlingsstatistik. Fordelingssekretariatet åbner i april for indtastning af løndelev, og skolerne skal have færdiggjort ajourføringen medio maj måned.

Ansættelseskemaer skal være ajourført, hvis de ansatte anvendes som fraværende eller vikarer i vikartilskudssystemet.

For lærere og børnehaveklasseledere skal skolen beregne den ansattes lønanciennitet og udfylde lønanciennitetsdatoen ved ansættelsens start.

Skolen skal orientere den ansatte om dataregistreringen i Ansættelsesregistret, evt. ved at bruge blanketten på Fordelingssekretariatets hjemmeside, se under Ansættelsesregister.

2. ADGANG TIL EUNOMIA

Man får adgang til Eunomia således:

På Fordelingssekretariatets hjemmeside www.fskr.dk skal man trykke på "Eunomia" i højre side under "Login", hvorefter følgende "Log ind"-billede fremkommer:



Log ind med NemID:

Tryk på "Log ind med NemID" og log derefter på med enten nøglekort eller nøglefil.

For at blive registreret som bruger – se særskilt vejledning på vores hjemmeside [her](#).

Automatisk log-out: Brugeren logges automatisk af Eunomia efter 30 minutter uden aktivitet. Med aktivitet forstås aktivering af en funktion, der enten gemmer, validerer eller beregner data. Det vil sige, at indtastning ikke i sig selv opfattes som en aktivitet af systemet.

3. LISTE OVER ANSÆTTELSESR

På siden "Liste over ansættelser" vises de ansættelseskemaer skolen har oprettet.

Log på Eunomia.

Vælg "Ansættelsesregistret", hvorefter "Liste over ansættelser" fremkommer.

Øverst til venstre kan brugeren under

"Skoleperiode:" vælge for hvilken periode, der skal vises ansættelseskemaer og under

"Stilling:" vælge for hvilke stillingskategorier, der skal vises ansættelseskemaer.

Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser -

Filter

Opret ny ansættelse Find ansættelse Søg efter ansættelse... Vis alle på en side

Skoleperiode:

Fra: 2014/15

Til: 2014/15

Stilling:

Vælg stillinger

Valgte stillinger:

Alle

Skole	Navn	Init	Cprnr	Stilling	Løntype	Startdato	Slutdato
Der er ingen ansættelser der opfylder de valgte kriterier							

Her kan vælges den periode man vil have vist ansættelser for

Her kan vælges hvilke stillinger man vil have vist

4. OPRET NY ANSÆTTELSE

Log på Eunomia

Vælg "Ansættelsesregistret"

Vælg "Opret ny ansættelse"

Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser -

Filter

Opret ny ansættelse Find ansættelse: Vis alle på en side

Skole	Navn	Init	Cprnr	Stilling	Løntype	Startdato	Slutdato
Der er ingen ansættelser der opfylder de valgte kriterier							

Skoleperiode:
Fra: 2014/15
Til: 2014/15

Stilling:
Vælg stillinger

Valgte stillinger:
Alle

Funktioner

- Opret ny ansættelse
- Lønelementer
- ajourført
- Valider ans.
- Importer løndele

Tryk her

eller her

Vælg "Stillingskode". For stillingskoderne 0-7 skal der desuden vælges, om den ansatte er fastlønnet eller timelønnet.

Vælg "Opret ans."

Fordelingssekretariatet

Opret ny ansættelse

Funktioner

- Opret ans.
- Tilbage

Vælg stillingskode: [250] Lærer

Vælg Løntype: Basisløn

Tryk her, når stilling og løntype er valgt

Vælg ansættelse

Vælg evt. løntype

4.0. SÆRLIGT VEDRØRENDE PENSIONISTER

Hvis den ansatte pensionist er timelønnet, skal vedkommende oprettes i ansættelsesregistret som timelønnet lærervikar med eller uden uddannelse.

Hvis den ansatte pensionist er månedslønnet, skal vedkommende oprettes i ansættelsesregistret som lærer på basisløn og der skal vælges "Pensionist" i kolonnen "Pensionskasse".

4.1. ANSÆTTELSESKEMAETS BASISOPLYSNINGER

Indtast basisoplysninger (Fornavn, efternavn, initialer, cpr-nr., ansættelsens startdato og evt. slutdato)

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' system interface. The main title is 'Fordelingssekretariatet' with a butterfly logo. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Basisoplysninger', 'Beskæftigelsesperioder', 'Lønanciennitet', and 'Løndelev'. The 'Basisoplysninger' tab is active. On the left, there is a 'Filter' menu with options: 'Funktioner', 'Gem', 'Valider', 'Udskrifter', 'Ansættelse', 'Lønanciennitet', 'Dan lønanc. kort', and 'Tilbage'. The main content area shows the following fields and values:

- Skolekode: [?]
- Stilling: [250] Lærer
- Lønstype: Basisløn
- Fornavn: [] Efternavn: []
- Initialer: [] Cprnr: []
- Startdato: [] Slutdato: []

An arrow points to the empty input fields with the text 'Udfyld felterne'.

4.2. ANSÆTTELSESSKEMAETS BESKÆFTIGELSESOPLYSNINGER

For øverste leder og øvrige ledere ved grundskolen, for lærere og børnehaveklasseledere og for fastlønnede andre personalegrupper skal der udfyldes oplysninger om "Beskæftigelsesperioder".

Vælg faneblad "Beskæftigelsesperioder".

Indtast/vælg periodens startdato. Ved ændringer i beskæftigelsesgrad, konstitueret, arbejdsmarkedsordning, orlovsform eller pensionskasse skal skolen oprette en ny beskæftigelsesperiode ved at vælge "Tilføj ny periode".

Slutdato udfyldes automatisk, når der indtastes en startdato for en ny beskæftigelsesperiode, eller hvis ansættelsen har en slutdato.

"Lønanc. dato ved start": For lærere og børnehaveklasseledere skal skolen beregne den ansattes lønanciennitet og udfylde lønanciennitetsdatoen ved ansættelsens start.

Herefter beregner ansættelsesregistret ud fra lønanciennitetsdatoen ved ansættelsens start og den anciennitetgivende beskæftigelsesgrad: Løntrin, forventet dato for næste stigning og næste trin.

Indtast beskæftigelsesgraden i ansættelsen. NB! For ansatte i flexjob indtastes den lønnede beskæftigelsesgrad.

Vælg pensionskasse.

Valider og gem skemaet.

Fordelingssekretariatet Faneblad Log ud

Ansættelse: [250] Lærer -

Filter Vis data fra skoleår:
Alle

Pr. 01-08-2013 er der optjent anciennitet for 0 mdr., svarende til lønanciennitetsdatoen 01-08-2013
Anciennitetsdatoen er indtastet af skolen.

Beskæftigelse i ansættelsen Eller tryk her
Tilføj ny periode

Tryk her for at vælge en ny beskæftigelsesperiode

Startdato	Slutdato	Lønanc. dato ved start	BG i ansættelse	Orlovsform	BG v. arb. u. orlov	Arb. mark. ordning	Pensionskasse	BG udenfor FG
15-08-2013	31-12-2013	01-08-2013	0,94	Ingen	Ingen	Ingen	Lærernes P	
01-01-2014	01-08-2013	01-08-2013	0,902	Ingen	Ingen	Ingen	Lærernes P	

Beskæftigelsesoversigt

Startdato	Slutdato	Lønanc. dato ved start	Løntrin	Sum af anc. givende BG	BG i ansættelse	BG i andre ans. på skolen	BG i ans. på andre frie grundsk.	BG udenfor frie grundsk.
15-08-2013	31-12-2013	01-08-2013	1	0,94	0,94	0	0	0
01-01-2014	31-07-2014	01-08-2013	1	0,902	0,902	0	0	0
01-08-2014	31-07-2017	01-08-2013	1	0,902	0,902	0	0	0
01-08-2017	31-07-2021	01-08-2013	2	0,902	0,902	0	0	0
01-08-2021	31-07-2025	01-08-2013	3	0,902	0,902	0	0	0
01-08-2025		01-08-2013	4	0,902	0,902	0	0	0

Her vises nuværende løntrin og forventet stigning til næste løntrin

"Konstitueret": Ved funktion i højere stilling (Konstituering) skal der oprettes en ny beskæftigelsesperiode, og i feltet "Konstitueret" skal vælges hvilken stilling den ansatte er konstitueret i. Hvis en lærer f.eks. bliver konstitueret som øverste leder, opretter skolen en periode på ansættelseskemaet, hvor det angives, at læreren i denne periode er konstitueret som øverste leder.

"Orlovsform": Hvis en ansat holder orlov, skal skolen oprette en ny periode og indtaste den "beskæftigelsesgrad", der holdes orlov med og orlovsformen.

"BG v. arb. u. orlov": Ved delvis genoptagelse af arbejdet under barsel (Delvis barsel m/u løn) indtaster skolen med hvilken beskæftigelsesgrad, der arbejdes.

"Arb.mark. ordning": Hvis den ansatte er omfattet af en arbejdsmarkedsordning (Flex (1/2), Flex (2/3), Revalidering, Arbejdsløshedsdagpenge, Anden ordning), skal der oprettes en periode for ordningen, og den pågældende ordning vælges fra listen.

"BG udenfor FG": Skolen indtaster beskæftigelsesgraden, hvis den ansatte har tilsvarende arbejde, på en "ikke fri grundskole", fordi beskæftigelsesgraden vil have betydning for anciennitetsoptjeningen. Her tænkes bl.a. på lærere på kombinerede skoler, der både er ansat i den fri grundskole og i efterskolen/gymnasiet. I så fald skal skolen indtaste beskæftigelsesgraden i efterskolen/gymnasiet.

Fordelingssekretariatet Log ud

Ansættelse: **[250] Lærer -**

Filter: Vis data fra skoleår: Alle

Basisoplysninger | Beskæftigelsesperioder | Lønanciennitet | Løndelev

Pr. 01-08-2013 er der optjent anciennitet for 0 mdr., svarende til lønanciennitetsdatoen 01-08-2013
Anciennitetsdatoen er indtastet af skolen.

Beskæftigelse i ansættelsen

Startdato	Slutdato	Lønanc. dato ved start	BG i ansætt.	Konstitueret	Orlovsform	BG v. arb. u. orlov	Arb. mark. ordning	Pensionskasse	BG udenfor FG
15-08-2013	31-12-2013	01-08-2013	0,94	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes P	
01-01-2014		01-08-2013	0,902	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes P	

Her vælges den besk. grad der arbejdes med under delvis orlov

Her vælges evt. stilling som konstitueret

Her vælges evt. orlovsform

Her vælges evt. arbejdsmarkedsordning

Her tages besk. grad ved arbejde udenfor frie grundskoler

Beskæftigelsesoversigt

Startdato	Slutdato	Lønanc. dato ved start	Løntrin	Sum af anc. givende BG	BG i ansættelse	BG i andre ans. på skolen	BG i andre ans. på frie grundsk.	BG i andre ans. på andre grundsk.	BG udenfor frie grundskoler
15-08-2013	31-12-2013	01-08-2013	1	0,94	0,94	0	0	0	0
01-01-2014	31-07-2014	01-08-2013	1	0,902	0,902	0	0	0	0
01-08-2014	31-07-2017	01-08-2013	1	0,902	0,902	0	0	0	0
01-08-2017	31-07-2021	01-08-2013	2	0,902	0,902	0	0	0	0
01-08-2021	31-07-2025	01-08-2013	3	0,902	0,902	0	0	0	0
01-08-2025		01-08-2013	4	0,902	0,902	0	0	0	0

”BG Efs/Gym/BH”: Her indtastes eventuel beskæftigelsesgrad på en til skolen knyttet afdeling (efterskole, gymnasium, børnehave).

4.3. LØNANCIENNITET

Fanen ”Lønanciennitet” kan ikke anvendes for lærere og børnehaveklasseledere, der er ansat 1. januar 2020 eller senere. Skolen skal selv beregne den ansattes lønanciennitet og udfylde lønanciennitetsdatoen ved ansættelsens start i fanebladet ”Beskæftigelsesperioder” – se pkt. 4.2.

4.4. Lønde

En gang årligt – pr. 30. april – skal skolerne indberette lønde med henblik på udtræk til forhandlingsstatistik.


Fordelingssekretariatet udgiver en særskilt vejledning, når skolerne skal foretage ajourføringen.




4.5. TYPER AF ANMÆRKNINGER (FEJL, ADVARSEL OG MEDDELELSE)


Vær opmærksom på eventuelle anmærkninger nederst på skærbilledet. Der er 3 former for anmærkninger :


 Fejl: Der er fejl i oplysningerne. Ansættelsen kan ikke gemmes.

Type	Kontrol nr	Anmærkning
	ANS 500	Lønanciennitetsdato skal være udfyldt
	BP 505	'Beskæftigelsesgrad' skal være udfyldt

 Advarsel: Der er fejl i oplysninger. Ansættelsen kan gemmes.

Type	Kontrol nr	Anmærkning
	LØN 1.102	'Timeløn' skal være udfyldt for 2016
	LØN 1.130	'Arbejdsgivers ATP-bidrag' skal være udfyldt for 2016
	LØN 1.131	'Pensionsbidrag' skal være udfyldt for 2016

 Meddelelse: Der kan være fejl i oplysningerne. Ansættelsen kan gemmes.

Type	Kontrol nr	Anmærkning
	ANS 814	Indtastet løn+områdetillæg for 2016 afviger fra forventet løn+områdetillæg for en Lærer på løntrin 4, stedtillæg 6 med beskæftigelse på 1.000. Check venligst om der er fejl i ansættelsesperiode, beskæftigelsesgrad, basistrin, orlovsperioder eller indtastede beløb for basisløn og/eller områdetillæg.

5. REDIGÉR ET ALLEREDE OPRETTET ANSÆTTELSESSKEMA

Skolen kan foretage ændringer i ansættelseskemaerne.

Log på Eunomia

Vælg "Ansættelsesregister"

Find ansættelsen på "Liste over ansættelser", evt. ved at bruge filterfunktionen "Skoleperiode:" og "Stilling:".

Tryk på "blyanten" til højre for skemaet og foretag ændringer i ansættelseskemaet. Valider og gem skemaet.

Skole	Navn	Init	Cprnr	Stilling	Løntype	Startdato	Slutdato
				Lærer	Basisløn	15-08-2013	
				Lærer	Basisløn	15-08-2013	
				Lærer	Basisløn	15-08-2013	
				Lærer	Basisløn	15-08-2013	

Ved ændringer i beskæftigelsesperioder:

Vælg faneblad "Beskæftigelsesperioder"

Vælg "Tilføj ny periode"

Indtast/vælg startdato på den nye beskæftigelsesperiode.

Indtast oplysninger i den nye beskæftigelsesperiode. Valider og gem skemaet.

Startdato	Slutdato	Lønanc. dato ved start	BG i ansæt.	Konstitueret	Orlovsform	BG v. arb. u. orlov	Arb.mark. ordning	Pensionskasse	BG udenfor FG
15-08-2013	31-12-2013	01-08-2013	0,94	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes P	
01-01-2014		01-08-2013	0,902	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes P	
				Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes P	

6. UDSKRIV ANSÆTTELSESSKEMA

Log på Eunomia

Vælg "Ansættelsesregister"

Markér ansættelsen i valgboksen til venstre for skemaerne og tryk på "Ansættelse" under "Udskrifter".

Ansættelsesskemaet åbner i et nyt vindue, så vær opmærksom på, at browseren ikke blokerer for popup.

Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser -

Filter Vis alle på en side

Opret ny ansættelse

Skoleperiode: Fra: 2014/15 Til: 2014/15

Stilling: [250] Lærer

Valgte stillinger: Lærer

Skole	Navn	Init	Cprnr	Stilling	Lentype	Startdato	Slutdato	
<input checked="" type="checkbox"/>	280474			Lærer	Basisløn	15-08-2013		<input type="text"/> <input type="text"/> Vikarskema
<input checked="" type="checkbox"/>	280474			Lærer	Basisløn	15-08-2013		<input type="text"/> <input type="text"/> Vikarskema
<input type="checkbox"/>	280474			Lærer	Basisløn	15-08-2013		<input type="text"/> <input type="text"/> Vikarskema
<input type="checkbox"/>	280474			Lærer	Basisløn	15-08-2013		<input type="text"/> <input type="text"/> Vikarskema

Markerer alle ansættelser

Marker en enkelt ansættelse

Rapport

Input til rapporten 'Ansættelse' Vælg skoleåret

Fra Skoleår: 2014/15

Tryk på bestil

Udskrifter

- Ansættelse
- Lønanciennitet
- Ledelseserklæring - løn
- Lønde
- Tilbage

7. UDSKRIV LØNANCIENNITETSRAPPORT

Rapporten "Lønanciennitet" viser – på baggrund af de registrerede oplysninger - den ansattes optjening af lønanciennitet frem til dags dato.

Log på Eunomia

Vælg "Ansættelsesregister"

Markér ansættelsen i valgboksen til venstre for skemaerne og tryk på "Lønanciennitet" under "Udskrifter".

Vælg "Fra skoleår"

Tryk på "Bestil"

Lønanciennitetsrapporten åbner i et nyt vindue, så vær opmærksom på, at browseren ikke blokerer for popup.

The screenshot shows the Eunomia web interface. At the top, there is a logo and the text "Fordelingssekretariatet" with a "Log ud" button. Below this is a navigation bar with "Opret ny ansættelse" and "Find ansættelse". The main content area is titled "Liste over ansættelser" and contains a table with columns: Skole, Navn, Init, Cprnr, Stilling, Lentype, Startdato, and Slutdato. The first row is highlighted in yellow and has a checkbox checked. An arrow points to this checkbox with the text "Markerer ansættelsen". To the left of the table is a filter section with "Skoleperiode:" (Fra: 2014/15, Til: 2014/15), "Stilling:" ([250] Lærer), and "Valgte stillinger:" (Lærer). Below the table is a "Funktioner" menu with options like "Opret ny ansættelse", "Lønelementer", "ajourført", "Valider ans.", "Importer løndele", "Udskrifter", "Ansættelse", "Lønanciennitet", "Ledelseserklæring - løn", "Løndele", and "Tilbage". An arrow points to "Lønanciennitet" with the text "Vælg lønanciennitet". A "Rapport" dialog box is open in the foreground, titled "Input til rapporten 'Lønanciennitet' vælg skoleåret". It has a "Fra Skoleår" dropdown menu set to "2014/15" and two buttons: "Bestil" and "Annuller". An arrow points to the "Bestil" button with the text "Tryk på bestil".

8. DAN LØNANCIENNITETSKORT

Ved valg af denne funktion dannes rapport med oplysning om optjent lønanciennitet pr. dags dato. Anvendes ved fratræden, hvor skolen kan udlevere kortet til den fratrædende, som kan medbringe anciennitetskortet til en ny arbejdsgiver.

Log på Eunomia

Vælg "Ansættelsesregister"

Find ansættelsen på "Liste over ansættelser", evt. ved at bruge filterfunktionen "Skoleperiode:" og "Stilling:".

Tryk på "blyanten" til højre for skemaet.

Tryk på "Dan lønanc. kort" under "Udskrifter".

Fordelingssekretariatet [Log ud]

Liste over ansættelser -

Filter: Opret ny ansættelse Find ansættelse: Søg efter ansættelse... Vis alle på en side

Skoleperiode: Fra: 2014/15 Til: 2014/15 Stilling: [250] Lærer Valgte stillinger: Lærer

Skole	Navn	Init	Cprnr	Stilling	Løntype	Startdato	Slutdato	Vikarskema
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		[Pencil] [Trash] Vikarskema
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		[Pencil] [Trash] Vikarskema
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		[Pencil] [Trash] Vikarskema
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		[Pencil] [Trash] Vikarskema

Fordelingssekretariatet [Log ud]

Ansættelse: [250] Lærer -

Filter: Vis data fra skoleår: Alle

Pr. 01-08-2013 er der optjent anciennitet for 0 mdr., svarende til lønanciennitetsdatoen 01-08-2013. Anciennitetsdatoen er indtastet af skolen.

Beskæftigelse i ansættelsen

Tilføj ny periode

Startdato	Slutdato	Lønanc. dato ved start	BG i ansæt.	Konstitueret	Orlovsform	BG v. arb. u. orlov	Arb.mark. ordning	Pensionskasse	BG udenfor FG
15-08-2013	31-12-2013	01-08-2013	0,42	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes P	
01-01-2014		01-08-2013	0,474	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes P	

Beskæftigelsesoversigt

Startdato	Slutdato	Lønanc. dato ved start	Løntrin	Sum af anc. givende BG	BG i ansættelse	BG i andre ans. på skolen	BG i ans. på andre frie grundsk.	BG udenfor frie grundsk.
15-08-2013	31-12-2013	01-08-2013	1	0,42	0,42	0	0	0
01-01-2014	31-07-2014	01-08-2013	1	0,474	0,474	0	0	0
01-08-2014	31-07-2017	01-08-2013	1	0,474	0,474	0	0	0
01-08-2017	31-07-2021	01-08-2013	2	0,474	0,474	0	0	0
01-08-2021	31-07-2025	01-08-2013	3	0,474	0,474	0	0	0
01-08-2025		01-08-2013	4	0,474	0,474	0	0	0

Lønanciennitetskortet åbner i et nyt vindue, så vær opmærksom på, at browseren ikke blokerer for popup.

9. SLET ANSÆTTELSESSKEMA

Som udgangspunkt skal ansættelseskemaerne ikke slettes. Hvis en ansat fratræder, skal afgangsdatoen indtastes i ansættelseskemaets basisoplysninger.

Der kan dog blive behov for at slette et skema, f.eks. hvis den ansatte er oprettet med en forkert stillingskode.

Log på Eunomia

Vælg "Ansættelsesregister"

Find skemaet på "Liste over ansættelser", evt. ved at bruge filterfunktionen "Skoleperiode:" og "Stilling:".

Tryk på "skraldespanden" til højre for skemaet og tryk "Ja".

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' interface with a 'Liste over ansættelser' table. The table has columns for 'Skole', 'Navn', 'Init', 'Cprnr', 'Stilling', 'Løntype', 'Startdato', and 'Slutdato'. There are four rows of data, all for 'Lærer' positions. To the right of each row is a trash icon labeled 'Vikarskema'. A confirmation dialog box titled 'VBScript' is open in the center, asking 'Ønsker du at slette denne ansættelse? Bemærk, at en ansættelse IKKE skal slettes, når den ansatte fratræder. En ansættelse skal kun slettes, hvis den blev oprettet ved en fejl. Ved fratrædelse skal der blot indtastes en afgangsdato.' The dialog has 'Ja' and 'Nej' buttons. Annotations with arrows point to the 'Vikarskema' icons and the 'Ja' button, with text: 'Tryk her for at slette' and '= ansættelsen slettes - KAN IKKE FORTRYDES'.

Skole	Navn	Init	Cprnr	Stilling	Løntype	Startdato	Slutdato	
<input type="checkbox"/>	Vælg evt. skoleperiode			Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema
<input type="checkbox"/>				Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema
<input type="checkbox"/>				Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema
<input type="checkbox"/>	Vælg evt. stillingstype			Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema

10. FUNKTIONEN "IMPORTÉR LØNDELE"

Den årlige ajourføring af løndele pr. 30. april kan ske enten ved direkte indtastning i brugergrænsefladen eller ved at importere en fil til Eunomia ved brug af funktionen "Importer løndele".

Fordelingssekretariatet udgiver en særskilt vejledning, når skolerne skal foretage ajourføringen.

11. UDSKRIV RAPPORTEN "LØNDELE"

Rapporten løndele er en oversigt over de løndele skolen har indberettet til Ansættelsesregistret. For det aktuelle år kan rapporten først dannes, når Fordelingssekretariatet har åbnet for indberetning af løndele.

Log på Eunomia

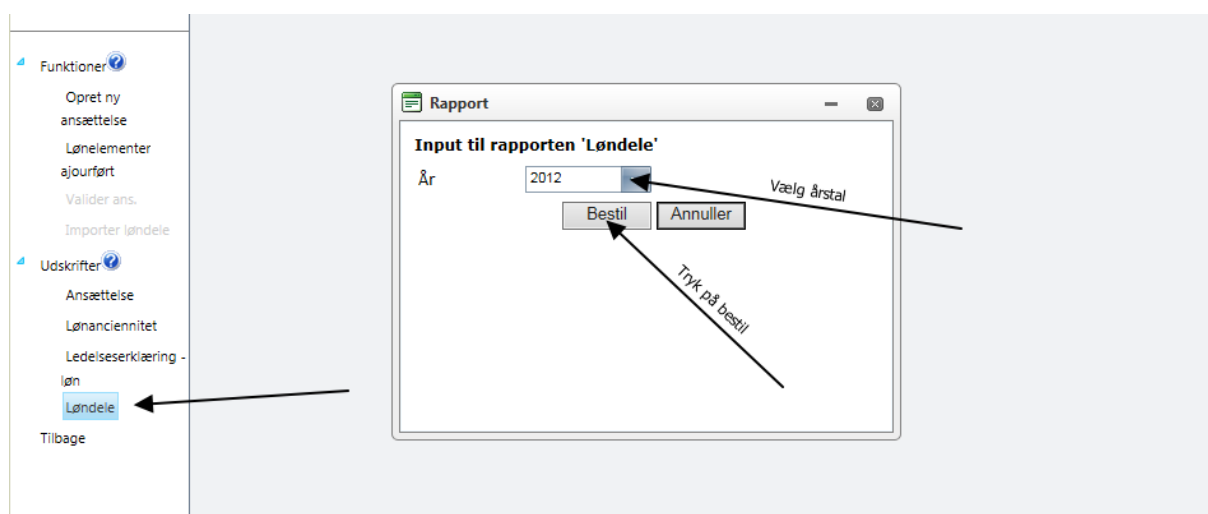
Vælg "Ansættelsesregister"

Tryk på "Løndele"

Vælg år og tryk på "Bestil".

Herefter kan rapporten åbnes eller gemmes som excel-fil.

Rapporten "Løndele" åbner i et nyt vindue, så vær opmærksom på, at browseren ikke blokerer for popup.



12. FUNKTIONEN "LØNELEMENTER AJOURFØRT"

Ansættelseskemaernes løndele skal ajourføres én gang årligt pr. 30. april. Når løndelene er indberettet, skal skolen bekræfte det ved på "Liste over ansættelser" at vælge "Lønelementer ajourført".

Fordelingssekretariatet udgiver en særskilt vejledning, når skolerne skal foretage ajourføringen.