

April 2024
Version 01-2024

Vejledning til Eunomias Ansættelsesregister



0. INDLEDNING	3
1. SKOLENS OPGAVER VEDRØRENDE ANSÆTTELSESREGISTRET	3
2. ADGANG TIL EUNOMIA	4
3. LISTE OVER ANSÆTTELSER	5
4. OPRET NY ANSÆTTELSE	6
4.0. ANSÆTTELSESSKEMAETS BASISOPLYSNINGER.....	6
4.1. ANSÆTTELSESSKEMAETS BESKÆFTIGELSESOPLYSNINGER.....	7
4.2. LØNANCIENNITET.....	9
4.3. Løn dele.....	9
4.4. TYPER AF ANMÆRKNINGER (FEJL, ADVARSEL OG MEDDELELSE).....	9
5. REDIGÉR ET ALLEREDE OPRETTET ANSÆTTELSESSKEMA	10
6. UDSKRIV ANSÆTTELSESSKEMA	11
7. UDSKRIV LØNANCIENNITETSRAPPORT	12
8. SLET ANSÆTTELSESSKEMA	13
9. FUNKTIONEN "IMPORTÉR LØNDELE"	13
10. UDSKRIV RAPPORTEN "LØNDELE"	14
11. FUNKTIONEN "LØNELEMENTER AJOURFØRT"	14

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 løndele med henblik på udtræk til forhandlingsstatistik. Fordelingssekretariatet åbner i april for indtastning af løndele, og skolerne skal have færdiggjort ajourføringen medio maj måned.

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

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:



Fordelingssekretariatet

Velkommen [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Hjælp til login i Eunomia finder du på Fordelingssekretariatets hjemmeside, i højre side under "Eunomia".

Log ind

Mit 

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 ansættelsesskemaer 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 ansættelsesskemaer og under

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

Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser -

Filter

Opret ny ansættelse Find ansættelse: Vis alle på en side

Skoleperiode:

Fra: ▼

Til: ▼

Stilling:

▼

Valgte stillinger:

Der er ingen ansættelser der opfylder de valgte kriterier

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"

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

Vælg "Opret ans."

4.0. ANSÆTTELSESSKEMAETS BASISOPLYSNINGER

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



Fordelingssekretariatet

TEST

Opret ny ansættelse

Filter

Basisoplysninger Beskæftigelsesperioder Lønanciennitet Lønde

Skolekode: 751097

Stilling: [250] Lærer

Løn type: Basisløn

Udfyld felterne →

Fornavn: Efternavn:

Initialer: Cprnr:

Startdato: Slutdato:

Funktioner

- Gem
- Valider

Udskrifter

- Ansættelse
- Tilbage

4.1. ANSÆTTELSESKEMAETS 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.

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

Vælg pensionskasse.

Valider og gem skemaet.

Fordelingssekretariatet Faneblad Log ud

TEST Ansættelse: Test Lærer 1, [250] Lærer [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter Vis data fra skoleår: Alle

Basisoplysninger **Beskæftigelsesperioder** Lønanciennitet Lønde

Pr. 01-02-2015 er der optjent anciennitet for 0 mdr, svarende til lønanciennitetsdatoen 01-02-2015
Anciennitetsdatoen er indtastet af skolen.

Beskæftigelse i ansættelsen **Tilføj ny periode**

Eller tryk her →

Tryk her for at vælge en ny periode →

Her tages lønanciennitetsdatoen →

Her vælges pensionskasse →

Beskæftigelsesperiodens startdato →

Her tages beskæftigelsesgraden - 1,0 = fuld tid →

Startdato	Slutdato	BG i ansætt.	Konst.	Orlovsform	BG v. arb. u. orlov	Arb.mark. ordning	Pensionskasse	BG udenfor FG
01-02-2015	31-07-2023	01-02-2015	1	Ingen	Ingen	Ingen	Lærernes Pensio	
01-08-2023			0,8	Ingen	Ingen	Ingen	Lærernes Pensio	

Funktioner

- Gem
- Valider
- Tilføj ny periode

Udskrifter

- Ansættelse
- Tilbage

”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

TEST Ansættelse: Test Lærer 1, [250] Lærer [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter Basisoplysninger Beskæftigelsesperioder Lønanciennitet Lønde

Vis data fra skoleår: Alle

Pr. 01-02-2015 er der optjent anciennitet for 0 mdr., svarende til lønanciennitetsdatoen 01-02-2015. 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. ordning	Pensjonskasse	BG udenfor FG
01-02-2015	31-07-2023	01-02-2015	1	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes Pensio	
01-08-2023			0.8	Ingen	Ingen		Ingen	Lærernes Pensio	

Her vælges evt. stilling som konstitueret

Her vælges evt. orlovsform

Her vælges evt. arbejdsmarkedsordning

Her tages bg ved arbejde udenfor Frie Grundskoler

Her tages bg der arbejdes under delvis orlov

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

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Fordelingssekretariatet'. Below this, there is a navigation bar with 'TEST' and 'Ansættelse: Test Pædagog 5, [1] Pæd.pers.'. The main content area is titled 'Beskæftigelse i ansættelsen' and contains a form with several fields: 'Startdato', 'Slutdato', 'BG i ansæt.', 'Konstitueret', 'Orlovsform', 'BG v. arb. u. orlov', 'Arb.mark. ordning', and 'BG Efs/Gym/Bh'. The 'BG Efs/Gym/Bh' field is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it with the text 'Efterskole, gymnasium eller børnehave'. Another arrow points to the same field with the text 'Her tages evt. bg på en tilknyttet afdeling til skolen'. There are also buttons for 'Gem', 'Valider', 'Tilføj ny periode', 'Udskrifter', 'Ansættelse', and 'Tilbage'.

4.2. LØNANCIENNITET

Fanen ”Lønanciennitet” kan ikke anvendes for lærere og børnehaveklasseledere, der er ansat 1. januar 2020 eller senere.

4.3. Løndelev

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

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

4.4. 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
Fejl	ANS 500	Lønanciennitetsdato skal være udfyldt
Fejl	BP 505	'Beskæftigelsesgrad' skal være udfyldt



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

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



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

Type	Kontrol nr	Anmærkning
Meddel.	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, basisløn, 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.

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	Cpnr	Stilling	Lentype	Startdato	Slutdato	
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema
				Lærer	Basisløn	15-08-2013		Vikarskema

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.

Fordelingssekretariatet Log ud

TEST Ansættelse: Test Lærer 1, [250] Lærer

Faneblad

Vis data fra skoleår: Alle

Pr. 01-02-2015 er der optjent anciennitet for 0 mdr., svarende til lønanciennitetsdatoen 01-02-2015. Anciennitetsdatoen er indtastet af skolen.

Beskæftigelse i ansættelsen Tilføj ny periode

Startdato	Slutdato	Lenanc. dato	BG i ansæt.	Konstitueret	Orlovsform	BG v. arb. u. orlov	Arb. mark. ordning	Pensionskasse	BG udenfor FG
01-02-2015	31-07-2023	01-02-2015	1	Ingen	Ingen		Ingen	Læremes Pensio	
				Ingen	Ingen		Ingen	Læremes Pensio	

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.

The screenshot shows the 'Fordelingssekretariatet' interface. The main area is titled 'Liste over ansættelser'. On the left, there are filter options for 'Skoleperiode' (2023/24), 'Stilling' (Vælg stillinger), and 'Valgte stillinger' (Alle). A 'Funktioner' menu on the left includes 'Udskrifter' with 'Ansættelse' selected. A 'Rapport' dialog box is open, showing 'Input til rapporten 'Ansættelse'' with a 'Fra Skoleår' dropdown set to 2023/24 and 'Bestil' and 'Annuller' buttons. Annotations with arrows point to the 'Ansættelse' button, the 'Bestil' button, and the 'Fra Skoleår' dropdown.

Navn	Init	Cømr	Stilling	Løntype	Startdato	Slutdato	
<input checked="" type="checkbox"/> Test Lærer 1	TL1		Lærer	Basisløn	01-02-2015		Vikarskema
<input type="checkbox"/> Test Lærer 2	TL2		Lærer	Basisløn	01-01-2009		Vikarskema
<input type="checkbox"/> Test Lærer 7	TL7		Lærer	Basisløn	01-08-2015		Vikarskema
<input type="checkbox"/> Test Lærer 8	TL8		Lærer	Basisløn	01-08-2019		Vikarskema
<input type="checkbox"/> Test Lærer 9	TT		Skoleleder	Øverste leder	01-08-2013		Vikarskema
<input type="checkbox"/> Test Lærervikar 3	TLV3		Lærervikar m/udd.	Timelønnet	01-03-2015		Vikarskema
<input type="checkbox"/> Test Pædagog 5	TP5		Pæd.pers.	Fastlønnet	01-08-2002		Vikarskema
<input type="checkbox"/> Test Timelønnet pædagog 6				Timelønnet	01-03-2015		Vikarskema

7. UDSKRIV LØNANCIENNITETSRAPPORT

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

Rapporten kan kun dannes for ansættelser med start inden 1. januar 2020.

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.

Vælg fanen "Lønanciennitet".

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.

Fordelingssekretariatet Log ud

TEST Liste over ansættelser

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

Navn	Init	Cpnr	Stilling	Løntype	Startdato	Slutdato	
Test Lærer 1	TL1		Lærer	Basisløn	01-02-2015		Vikarskema
Test Lærer 2	TL2		Lærer	Basisløn	01-01-2009		Vikarskema
Test Lærer 7	TL7		Lærer	Basisløn			Vikarskema
Test Lærer 8	TL8		Lærer	Basisløn	01-08-2019		Vikarskema
Test Lærer 9	TT		Overste leder		01-08-2013		Vikarskema
Test Lærervikar 3	TLV3		Lærervikar m/udd.	Timelønnet	01-03-2015		Vikarskema
Test Pædagog 5	TP5		Pæd.pers.	Fastlønnet	01-08-2002		Vikarskema

Fordelingssekretariatet Log ud

TEST Ansættelse: Test Lærer 2, [250] Lærer

Faneblad: Basisoplysninger, Beskæftigelsesperioder, Lønanciennitet, Lande

Tidligere ansættelser: Tilføj ny ansættelse Slet alle tidligere ansættelser

Startdato	Slutdato	Stilling	Lønform	Skolenavn	Skoleadresse	SkoleType	Disp.
01-01-2007	31-12-2012	Lærer/Overlærer	Månedslønnet (ben)		Testvej	Fri grundsk	Ny periode

Udskrifter: Ansættelse, Lønanciennitet, Tilbage

Tryk her

Rapport: Input til rapporten 'Lønanciennitet' Vælg "Fra Skoleår"

Fra Skoleår: 2023/24

Bestil Annuller

Tryk på bestil

Startdato	Slutdato	Oplynt anc. i perioden	Oplyst alt
01-01-2007	31-12-2008	2 år	2 år

8. 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 overansættelser", evt. ved at bruge filterfunktionen "Skoleperiode:" og "Stilling:".

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

The screenshot shows the 'Fordelingsselektion' interface in Eunomia. On the left, there are filter options for 'Skoleperiode' (From: 2023/24, To: 2023/24) and 'Stilling' (Vælg stillinger). A list of employment schemes is displayed with columns for 'Navn', 'Lønnummer', 'Lønkode', 'Lønbeskrivelse', 'Lønstart', 'Lønslut', 'Lønstatus', and 'Lønopskrift'. A confirmation dialog box is open, 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 'OK' and 'Annuller' buttons. Handwritten annotations include: 'Vælg evt. skoleperiode' pointing to the 'Skoleperiode' filter; 'Vælg evt. stillingstype' pointing to the 'Stilling' filter; '= Ansættelsen slettes - KAN IKKE FORTRYDES' pointing to the 'OK' button; 'Ansættelsen slettes ikke' pointing to the 'Annuller' button; and 'Tryk her for at slette' pointing to the trash icon in the table header.

Lønnummer	Lønkode	Lønbeskrivelse	Lønstart	Lønslut	Lønstatus	Lønopskrift
TL7	050570-9667	Lærer	01-08-2015			Vikarskema
TL8	050570-0694	Lærer	01-08-2015			Vikarskema
TT	050570-0813	Skoleleder	01-08-2013			Vikarskema
TLV3	050570-0651	Lærervikar m/udd.	01-03-2015			Vikarskema
TP5	050570-0678	Pæd.pers.	01-08-2002			Vikarskema
TLP6	050570-0686	Pæd.pers.	01-03-2015			Vikarskema

9. 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.

10. 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

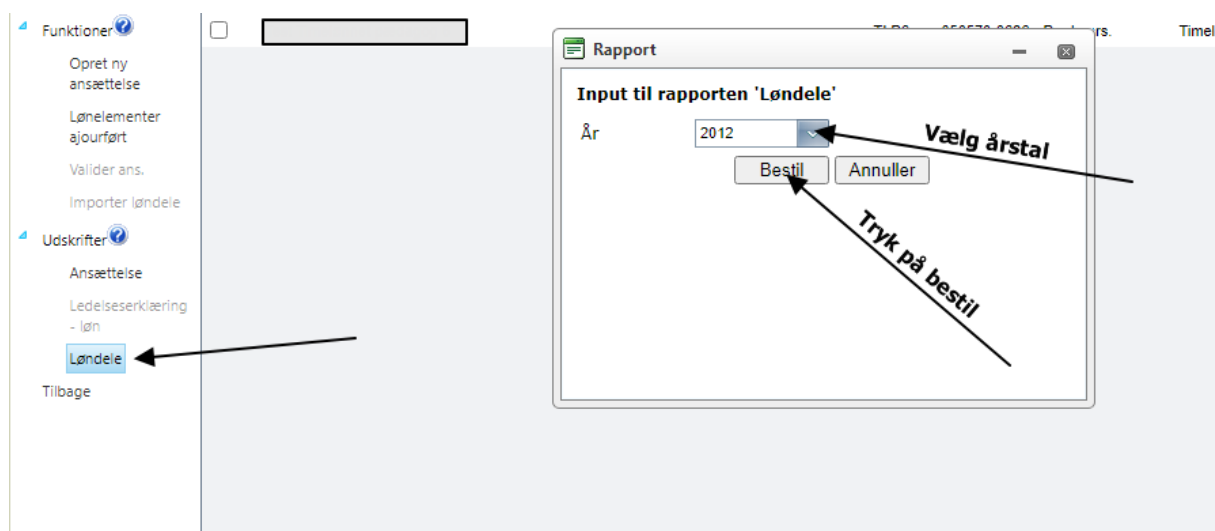
Vælg "Ansættelsesregister"

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.



11. 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.