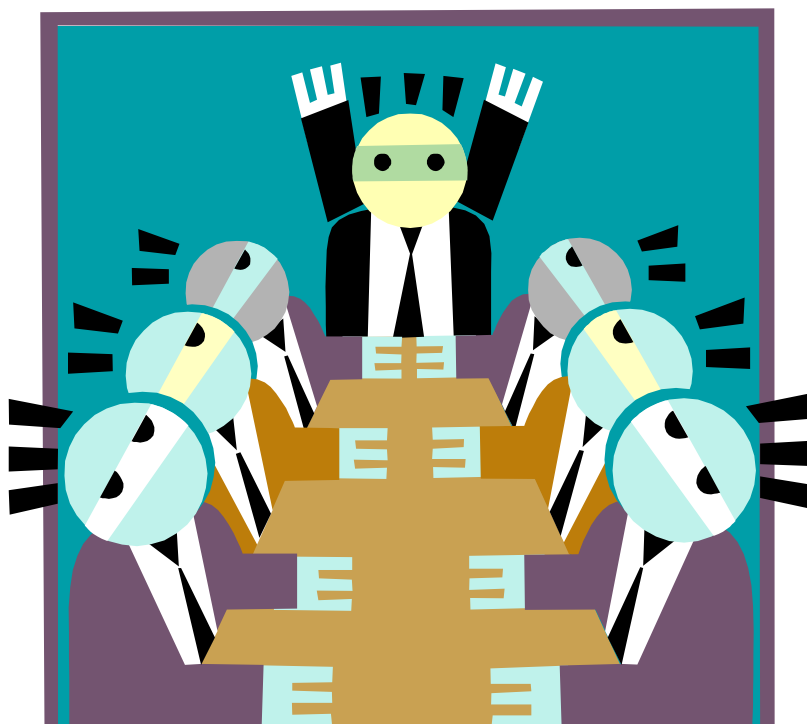


Vejledning til Rollebaseret Indgang - Skolebestyrelser



Udarbejdet af Løn- og Personaleservice

Denne vejledning beskriver hvordan skolebestyrelsesmedlemmer skal oprettes og indberettes via Rollebaseret Indgang. Vejledningen beskriver følgende funktioner:

- Oprettelse via Decentral Ansættelse
- Fratrædelse via Decentral Ansættelse
- Indberetning af mødediæter

Indholdsfortegnelse

Ansættelse - skolebestyrelsesmedlemmer	3
Kvik guide til oprettelse	4
Oversigt over PSP-elementer til skolebestyrelsesmedlemmer	5
Fratrædelse af skolebestyrelsesmedlemmer	6
Regler for udbetaling	8
Indberetning af mødediæter	9
Rapport til kontrol af antal udbetalte diæter	12

Ansættelse - skolebestyrelsesmedlemmer

Denne funktion findes under fanen "Mit Personale" eller "Løn- og Personaleoplysninger" og herunder "Løn- og ansættelsesvilkår" og "Ansæt medarbejder".

- De påkrævede felter er markeret med en stjerne
- Til højre i billedet kan du se en lille hjælpetekst til, hvordan det pågældende felt skal udfyldes
- For hvert trin samles der op nederst i billedet på de oplysninger du allerede har indberettet
- Du skal igennem nedenstående 8 trin før ansættelsen er gennemført

Ansættelse af medarbejder



- Det er ikke nødvendigt at lave papirer på skolebestyrelsesmedlemmerne da Løn- og Personaleservice gemmer dokumentation for, hvem der har fortaget indberetningen
- **OBS:** Vær opmærksom på, at elever skal have oprettet en NemKonto
- På næste side kan du se en kvik guide til hvordan skolebestyrelsesmedlemmerne skal oprettes
- Kvik guiden beskriver kun de felter du skal udfylde eller ændre og springer de felter over, som du ikke skal røre ved

Kvik guide til oprettelse

Trin 1	CPR-nummer	- Indtast medlemmets CPR nummer
	Startdato	- Indtast den dato medlemmet er valgt fra
	Ansættelsesforhold	- Vælg "Månedsløn (03)"
	- Klik på "næste"	- Hvis medlemmet tidligere har været ansat, eller i forvejen er ansat ved Horsens Kommune, bliver du spurgt om der er tale om en nyansættelse, en genansættelse eller en overflytning - vælg ALTID "Nyansættelse"
Trin 2	Organisation	- Vælg den særlige afdeling alle skolebestyrelsesmedlemmerne på pågældende skole skal stå på – fx "Skolebest. Horsens Byskole"
	Stilling	- Vælg en tilfældig af de stillinger der hedder "skolebestyrelsesmedlem"
	Fordeling af fast løn	- Indberet 100% på det PSP element der skal anvendes (se oversigt på næste side)
	- Klik på "næste"	
Trin 3	Lønklasse	- Skriv "7-9001-002" eller vælg den på listen
	- Klik på "næste"	
Trin 4	Beskæftigelsesgrad	- Skal ALTID udfyldes med 0,001 / 0,001
	Arbejdstidstype	- ALTID "Varierende arbejdstid"
	- Klik på "næste"	
Trin 5	Skattekort	- Vælg om der skal bruges hovedkort eller bikort (hvis hovedkortet allerede bruges på en anden ansættelse ved Horsens Kommune, bliver du gjort opmærksom på det øverst i billedet)
	- Klik på "næste"	
Trin 6	- Klik på "næste"	
Trin 7		- Kontroller alle oplysningerne
	- Klik på "udfør ansættelse"	
Trin 8		- Dette er din kvittering for, at indberetningen er færdig

Oversigt over PSP-elementer til skolebestyrelsesmedlemmer

Skolebestyrelse	PSP-element
Bakkeskolen	XG-200005-2
Bankagerskolen	XG-200005-3
Brædstrup Skole	XG-200005-4
Dagnæsskolen	XG-200005-5
Egebjergskolen	XG-200005-6
Endelaveskolen	XG-200005-7
Gedved Skole	XG-200005-19
Horsens Byskole	XG-200005-9
Hovedgård Skole	XG-200005-10
Højvangsskolen	XG-200005-11
Langmarksskolen	XG-200005-12
Lundagerskolen	XG-200005-20
Lundskolen	XG-200005-13
Nim Skole	XG-200005-14
Stensballeskolen	XG-200005-15
Søvind Skole	XG-200005-16
Østbirk Skole	XG-200005-18
Østerhåbskolen	XG-200005-21

Fratrædelse af skolebestyrelsesmedlemmer

Denne funktion findes under fanen "Mit Personale" eller "Løn- og Personaleoplysninger" og herunder "Løn- og ansættelsesvilkår" og "Fratrædelse/forlængelse".

- Når et medlem stopper i skolebestyrelsen, skal du fratræde medlemmet i Rollebaseret Indgang
- De påkrævede felter er markeret med en stjerne
- For hvert trin samles der op nederst i billedet på oplysninger du allerede har indberettet
- Du skal igennem nedenstående 3 trin før fratrædelsen er gennemført



- I din teamoversigt/medarbejdersøgning til venstre i billedet skal du vælge det medlem der fratræder
- Indtast medlemmets fratrædelsesdato i feltet "Fratrædelsesdato" (du må ikke bruge en fratrædelsesdato der ligger før dags dato)

Fratrædelse/forlængelse

1 Medarbejder 2 Kontroller og udfør 3 Kvittering

Nuværende ansættelse: 01.09.2010

Fratrædelsesdato: * 31.05.15

< Maj 2015 Juni 2015 Juli 2015 >

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
18	27	28	29	30	1	2
19	4	5	6	7	8	9
20	11	12	13	14	15	16
21	18	19	20	21	22	23
22	25	26	27	28	29	30
23	1	2	3	4	5	6

Ansættelsesdato

Aktivitetsårsag:

Næste >

- "Aktivitetsårsag" skal ikke udfyldes
- Klik på "Næste"

- Tilføj bemærkninger hvis der er oplysninger du ønsker at videregive til Løn- og Personaleservice

Fratrædelse/forlængelse

➡ **1** Medarbejder **2** Kontroller og udfør **3** Kvittering ➡

Tilføj eventuelle bemærkninger:

Information sendes til nedenstående modtager. Det er kun nødvendigt at ændre ved afvigende modtager:

Rikke Mølgaard (YHCRM) ▼

[< Forrige](#)
[Udfør fratrædelse](#)
[Fortryd](#)

- Kontroller indberetningen og klik på "Udfør fratrædelse"
- Når der er lys i boks nr. 3 "Kvittering" er fratrædelsen gennemført

Fratrædelse/forlængelse

➡ **1** Medarbejder **2** Kontroller og udfør **3** Kvittering ➡

☒ Husk evt. at lægge opsigelsen på personalesagen.
☒ Fratrædelsen er gennemført.

Medarbejder der er fratrådt
 Medarbejdersnummer: 100944
 Fratrædelsesdato: 31.05.2015

Regler for udbetaling

I henhold til bekendtgørelse om valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser i folkeskolen og om vederlag til forældre- og elevrepræsentanter i skolebestyrelser i folkeskolen – Bek. nr. 1074 af 14. september 2017 har Økonomiudvalget i Horsens Kommune, besluttet:

- At der udbetales diæter i forbindelse med forældre- og elevrepræsentanters deltagelse i skolebestyrelsesmøder samt andre møder og kurser der anses for at have betydning for skolebestyrelsesarbejdet
- At der maksimalt kan udbetales for 6 skolebestyrelsesmøder af under 4 timers varighed pr. gang pr. år. (skal anføres som **1 enhed i feltet "Elever u. 4 t." eller "Voksne u. 4 t."** pr. skolebestyrelsesmøde)
- At der yderligere kan honoreres maksimalt 3 kursusdage af under 4 timers varighed pr. skole. (skal anføres som **1 enhed i feltet "Elever u. 4 t." eller "Voksne u. 4 t."** pr kursusdag)
- At der kan honoreres maksimalt 2 skolebestyrelsesmøder i forbindelse med ansættelse af skoleinspektør eller viceinspektør. Der er ingen tidsbegrænsning på disse 2 møder. Møder over 4 timers varighed udløser dobbeltdiæt. (skal anføres som **1 enhed i feltet "Elever o. 4 t." eller "Voksne o. 4 t."** pr. mødedag)
- At der ikke udbetales godtgørelse for dokumenterede merudgifter, herunder befordringsgodtgørelse

Indberetning af mødediæter

- Så snart du har lavet en decentral ansættelse af et skolebestyrelsesmedlem, kan du begynde at indberette mødediæter via Rollebaseret Indgang
- Dokumentationsmaterialet for indberetningerne skal opbevares i 5 år plus indeværende år (ligesom øvrigt indberetningsmateriale)
- Det er skolens eget ansvar, at mødediæterne udbetales i henhold til de vedtagne regler som er beskrevet på forrige side
- Som en hjælp til at kontrollere hvor mange mødediæter der er udbetalt tidligere på året, har Løn- og Personaleservice udarbejdet en rapport, der viser antal udbetalte enheder (rapporten bliver gennemgået sidst i denne vejledning)
- Indberetning af mødediæter sker via fanen "Mit Personale" og herunder "Løbende indberetning" og "Indberetning – organisation" eller via fanen "Tid og Tillæg" og herunder "Engangsydelser" og "Indberetning – organisation"
- Indberetning af engangsydelser foregår i tre trin. Øverst kan du følge med i, hvor langt du er kommet i processen

- På det billede du kommer ind på, skal du vælge den enhed skolebestyrelsesmedlemmerne er oprettet på (fx SKOLEB BYS)

- I feltet "Ikrafttrædelsesdato" skal du skrive hvilken dato mødet fandt sted
- Hvis du vil indberette for flere møder skal du gentage processen for hver mødedato
- I feltet "Skabelon" skal du vælge den skabelon der er oprettet specielt til skolebestyrelser

Vælg skabelon

===== Skabelon for org. enhed =====

SKOLEBESTY - Indberetningsliste skolebestyrelser

--- ===== Generelle skabeloner =====

BEFORDRING - Befordringsgodtgørelse

DIVERSE - Merarbejde, forskudt tid, delt tjeneste

LOMMEPENGE - Lomme penge til småforholdenheder

TIMELØN - Indberetning timelønnet excl. lærere

Fortryd

- Klik på "Vis medarbejdere" hvorefter der vises en blank skabelon til mødediæterne

Medarbejder				Elever u. 4t	Elever o. 4t	Voksne u. 4t	Voksne o. 4t
Navn	MA-nr.	Stilling	Ans.	Antal	Antal	Antal	Antal
		skolebestyrelsesmedlem	03				
		skolebestyrelsesmedlem	03				
		skolebestyrelsesmedlem	03				
		skolebestyrelsesmedlem	03				
Total				0	0	0	0

☒ Registrer engangsydelser

- Indberet i den rigtige kolonne alt efter om der er tale om en diæt af over eller under 4 timers varighed eller om der er tale om en diæt til en elev (du kan evt. klikke på "Personaliser" for at vælge at du ønsker CPR nummeret vist på oversigten, for bedre at kunne se hvornår der er tale om en elev)
- Klik på "Registrer engangsydelser" når du har indberettet alle diæterne der hører til den valgte dato

- Nu kommer der en oversigt over, hvad du har indberettet på hvilke medarbejdere, som du skal bekræfte ved at klikke på "Gem"

Indberetning af engangsydelser for flere medarbejdere

1 2 3

Behandl **Kontroller og gem** Kvittering

⚠ Er du sikker på, at du vil indberette følgende engangsydelser på enheden: **Skolebest. Horsens Byskole** med ikrafttrædelsesdatoen: **16-02-2015** og på skabelonen: **Indberetningsliste skolebestyrelser** ?

Navn	MA-nr.	Omkostningssted	PSP-element	Engangsydelse	Antal	Beløb
Johan [redacted]	[redacted]			Elever	1	
Kenneth [redacted]	[redacted]			Diæt under 4 timer	1	
Lasse Wonsbek [redacted]	[redacted]			Diæt under 4 timer	1	

- Vær opmærksom på, om den afviser indberetningen. Indberetningen bliver afvist, hvis medarbejderen er spærret pga., at en anden er ved at indberette på medarbejderen, eller hvis Løn- og Personaleservice er ved at indberette på medarbejderen i lønsystemet
- Hvis indberetningen er afvist for en enkelt person skal denne person (og kun den afviste person) indberettes igen, når der ikke længere er spærret
- Hvis indberetningen bliver afvist, kan du først se det efter der er blevet trykket på "Gem"
- En afvisning er markeret med et rødt ikon og vil se således ud:

Indberetning af engangsydelser for flere medarbejdere

1 2 3

Behandl Kontroller og gem **Kvittering**

🔊 Følgende engangsydelser er nu blevet indberettet på enheden: **Løn- og Personaleservice** med ikrafttrædelsesdatoen: **01-04-2010** og på skabelonen: **Daginstitutionspersonale månedsløn** .

Navn	MA-nr.	Konto	Beskrivelse	Antal	Beløb
Tabel er tom					

🚫 Medarbejder(e) spærret; data kunne ikke gemmes for følgende medarbejder(e):

Navn	Konto	Beskrivelse	Antal	Beløb
[redacted]		Ekstratimer	1	

Indberet flere engangsydelser

- Indberetningen er først færdig når boks nr. 3 er grøn og først herefter må du forlade billedet

Indberetning af engangsydelser for flere medarbejdere

1 2 3

Behandl Kontroller og gem **Kvittering**

Rapport til kontrol af antal udbetalte diæter

- Løn- og Personaleservice har udarbejdet en rapport, som I kan bruge til at kontrollere hvor mange diæter der er udbetalt tidligere på året, så I ikke kommer op over de tilladte 6 diæter
- Rapporten findes under fanen "Mit Personale" og herunder "Ledelsesinfo. & rapporter" samt "Personale & løn" alternativt kan den findes under fanen "Løn- og Personaleoplysninger" og herunder "Rapporter" samt "Personale & løn"
- Rapporten hedder "00. HORSENS skolebestyrelser"
- Når du åbner rapporten bliver du mødt af en variabelskærm hvor du skal vælge den afdeling skolebestyrelsesmedlemmerne oprettes på, så du kun får oplysningerne ud på disse

Generelle variabler		
Variabel [≠]	Aktuel selektion	Beskrivelse
* Org.enhed (aut. hierarki)	615/890759	Skolebest. Horsens Byskole
* Måneder/år	01.2015 - 05.2015	JAN 2015 - MAJ 2015
Ansættelsesforhold		
Medarbejderkredse		
Medarbejdere (seleksionsoption, valgfri)		
Vælg cpr-nr. (seleksion, valgfri)		
Vælg lønart		

- I feltet "Måneder/år" skal du skrive hvilken periode du ønsker oplysningerne vist for – fx indeværende år
- Klik på "OK" og nedenstående rapport vises

Organisatorisk enhed [≠]	MA - nr. [≠]	Navn [≠]	CPR-nummer [≠]	Kalenderår/måned Lønart [≠]	Samlet resultat	FEB 2015	MAR 2015	APR 2015
					Antal [≠]	Antal [≠]	Antal [≠]	Antal [≠]
• Skolebest. Horsens Byskole		Kenneth		MØDEDIÆTER	3,00	1,00	1,00	1,00
		Søren		MØDEDIÆTER	3,00	1,00	1,00	1,00
		Lene		MØDEDIÆTER	3,00	1,00	1,00	1,00
		Johan		MØDEDIÆTER	3,00	1,00	1,00	1,00
		Lasse		MØDEDIÆTER	1,00	1,00		
		Sonja		MØDEDIÆTER	2,00		1,00	1,00
		Sascha		MØDEDIÆTER	2,00	1,00	1,00	
		Nikita		MØDEDIÆTER	1,00			1,00

- Du kan nu se hvor mange diæter der i alt er udbetalt i perioden, samt hvilke måneder de er udbetalt for

- OBS: Det der står som udbetalt i februar er indberettet med en dato der ligger mellem 16/1 - 15/2 da skolebestyrelserne følger lønperioderne for timelønnet personale – se en samlet oversigt herunder

Måned der vises i rapporten	Mødet er afholdt i denne periode
Januar	16/12 – 15/1
Februar	16/1 – 15/2
Marts	16/2 – 15/3
April	16/3 – 15/4
Maj	16/4 – 15/5
Juni	16/5 – 15/6
Juli	16/6 – 15/7
August	16/7 – 15/8
September	16/8 – 15/9
Oktober	16/9 – 15/10
November	16/10 – 15/11
December	16/11 – 15/12