



Instruks nr. 11: KMD Opus Løn

Systemansvarlig:

Teamleder i Løn

Daglig ansvarlig:

Lønafdelingen

Emne	Handling
Generelt	Systemet anvendes til at udbetale måneds- og timeløn, samt tjene-stemandspensioner.
Hvem tildeler adgang til systemet	Den systemansvarlige godkender adgange til systemet på baggrund af indsendt tilgangsskema/ændringsskema fra IT-afdelingen. Sikkerhedsmedarbejdere opretter brugere der skal kunne indberette til/kigge i systemet og eventuelt på hvilke niveauer.
Hvem har adgang til systemet	Medarbejdere i Lønteamet har adgang til indberetning i KMD Opus SAP og dermed "sætte medarbejdere i løn". Det er i systemet ikke muligt at indberette på eget cpr.nr. Lederen/administrativ medarbejder på de enkelte institutioner/ afdelinger indberetter i KMD Opus Rollebaseret indgang fravær og særydelser på medarbejdere fra egen institution, og særydelserne godkendes af lederen/administrativ medarbejder før det går i løn. Enheder der har adgang til ELA i KMD Opus Rollebaseret indgang, indberetter lønforhold og laver ansættelsesbreve til egne medarbejdere. Ved indberetningen i ELA vælger lederen ud fra eksisterende stillinger, og indberetter obligatoriske oplysninger, som ansættelsesform og beskæftigelsesgrad. Systemet bygger på og understøtter overenskomsterne, samt sikrer, at alle oplysninger til ansættelsen er indberettet. Når enheden har indberettet lønforhold, sendes automatisk en mail til lønkontoret, som kontrollerer lønforhold i henhold til overenskomst, og sætter medarbejderen i løn. Lønkonsulenten sender en mail til enheden, som herefter laver et ansættelsesbrev med lønoplysninger, der hentes direkte fra en for ansættelsen tilpasset skabelon i personalemappen. Ansættelsesbrevet gemmes automatisk i KMD Opus Personalemappen. Lønkontoret modtager avis om alle ændringer i ELA. Der bliver sendt en avis på medarbejderen den decentrale enhed har tilgået i ELA, når der trykkes på knappen gem i brugerfladen. Decentralt kan en del medarbejdere via KMD Opus Rollebaseret indgang og app'en Mine Apps indberette egen ferie og kørsel. Lederen adviseres om indberetninger på ferie. Kørsel tilgår ikke lønproduktion, før det er godkendt af lederen.



Ansvar	Den decentrale leder har ansvar for: Stamoplysninger: • Til- og afgang/ændring • Ansættelsesbreve • Lønftaler • Serviceydelser (f.eks. kunstforeningen) • Faste tillæg/fradrag Særydelser-engangsydelser • Kørsel • Arbejdssedler • Overarbejde Centralt har Lønteamet ansvar for: • Udbetalingskontrol ved faste beløbsgrænser • Data leveret direkte fra decentrale enheder til lønafdelingens bearbejdning • Lønteamet er primært konsulenter i forhold til den decentrale leder.
Kontrol	Decentralt udføres kontrol af: • Korrekt indplacering, afgang og ændring af medarbejdere • Ansættelsesbreve • Lønftaler • Faste tillæg/fradrag • Alle sær- og engangsydelser (f.eks. arbejdssedler og kørsel) • Udbetalingen af løn er korrekt, og kun sker til ansatte medarbejdere. Dette gøres en gang månedligt for hver medarbejder. • Korrekt indtastning, af alle data Centralt har Lønteamet ansvaret for: • Korrekt indtastning i lønsystemet af data leveret fra decentrale enheder. • Elektronisk kontrollister for sær- og engangsydelser • Serviceydelser (f.eks. kunstforeningen) • Udbetalingskontrol og dokumentation for godkendte afvigelser på mere end 50.000 kr. Dokumentation lægges på personalesagen. • Fejlliste udskrives ved beløb på 50.000 kr. og derover. Der kan ikke udbetales beløb på mere end 99.999,99 kr. til enkelte ansatte.
Legalitetskontrol (forebygge svig)	Centralt: Via revisionsliste foretager Lønafdelingen 100% kontrol af alle op-



	rettelser vedrørende bankkonti til rate- og kapitalpension. Decentralt: Den decentrale leder har ansvaret for, at der kun sker lønudbetaling til ansatte personer. Kontrollen sker månedligt via KMD Opus Rollebaseret indgang.
Kvalitetskontrol	Lønteamet modtager data fra de decentrale ledere og fejl opstår på grund af: • Forkert indtastning af data ved den decentrale enhed Derudover kan fejl opstå ved: • Mangelfuld/forkert udfyldte blanketter fra de decentrale ledere • Mangelfuld/forkert indtastning i Lønteamet Færre indtastningsfejl i lønsystemerne vil betyde mindre kontrol niveau. Lønteamets niveau for kontrol vil derfor variere i forhold til den forebyggende indsats. En gang årligt udføres en central kvalitetskontrol af udbetalte lønninger og arbejdstidsbestemte ydelser. Dette sker gennem stikprøver og særligt udvalgte personer/områder. Indsats og udbytte dokumenteres overfor teamlederen for Løn- og Økonomi.
Uddata	Fejllister: Systemet genererer dagligt en meddelelsesliste med fejl og opmærksomhedspunkter. Disse digitale workfolw gennemgås løbende og posteringer a'jourføres snarest. Uddata gemmes i 5 år.