

Brug af SLS-guiden

I denne vejledning får du at vide, hvordan du kan bruge SLS-guiden til at fremsøge oplysninger, som kan hjælpe dig med at indberette til lønsystemet

Indhold

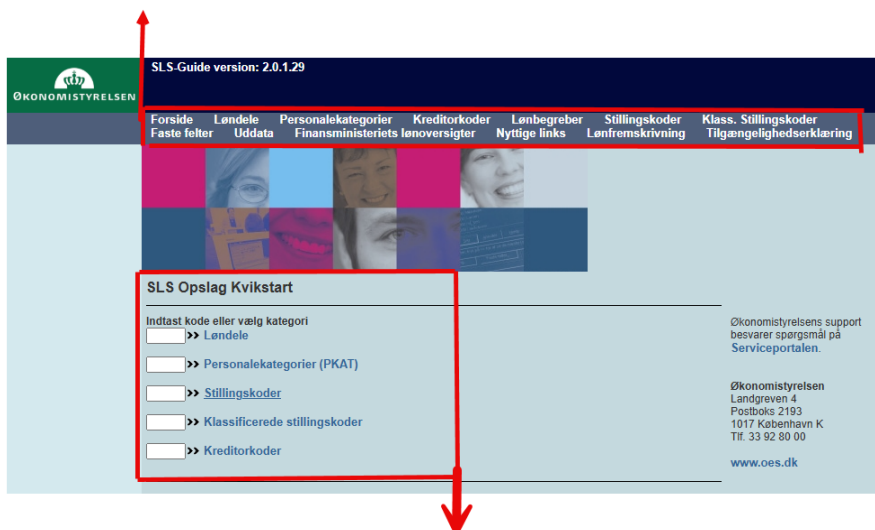
1. Muligheder i SLS-guiden.....	2
2. Fremsøg løndel.....	3
3. Fremsøg personalekategori.....	7
4. Fremsøg stillingskode.....	8
5. Fremsøg kreditorkode.....	9
6. Fremsøg faste felter.....	11

1. Muligheder i SLS-guiden

SLS-guiden er dit redskab til at vælge korrekte løndele, personalekategorier, stillingskoder og andet, når du skal indberette til SLS og HR-Løn. De enkelte beskrivelser skal hjælpe dig til at bruge SLS og HR-Løn korrekt.

Du finder SLS-guiden på <https://slsguide.sloen.dk/>.

Du kan komme direkte fra SLS-guiden til finansministeriets lønoversigter. Du kan se alle lønoversigter tilbage til oktober 2004.



Fra forsiden kan du vælge hvilken type af opslag du ønsker.

Hvis du kender koden for den oplysning du søger, kan du skrive den direkte i kvikstarten.

2. Fremsøg løndel

Løndele

Når du skal anvise eller trække beløb/timer i SLS, skal du bruge en løndel. Der findes en entydig løndel til alle ydelser og fradrag.

Løndele er nummererede, løndele med numre under 2000 er tekniske løndele, der ikke fremgår af lønsedlen, men hjælper til beregningen af korrekt løn og pension.

Løndele under 7000 er ydelsesløndele. Det betyder at hvis du bruger disse vil løndelen automatisk udbetale den relevante ydelse, så hvis du har brug for at korrigere dette negativt, skal du sætte et minus foran de timer eller det beløb, der skal trækkes.

Omvendt er løndele over 6999 fradragsløndele, der automatisk trækker fra lønmodtageren, så skal der udbetales på en af disse løndele, skal du sætte minus foran.

Der er forskellige muligheder for at fremsøge en relevant løndel (LD/LKO)

Navn eller kode

Kender du koden eller navnet på løndelen kan du søge direkte på det

Fx eller fx

Alfabetisk eller numerisk sortering af resultatet

Alfabetisk Numerisk

Du kan vælge, om du ønsker at se resultatet af din søgning i alfabetisk rækkefølge. Systemet vil automatisk foreslå numerisk.

Lønssystem

For at begrænse din søgning, kan du vælge om resultatet af din søgning, kun skal indeholde løndele, der kan anvendes til medarbejdere på nyt eller gammelt lønsystem. Hvis den løndel du søger skal kunne bruges til begge lønsystemer, skal du ikke vælge denne begrænsning.

Lønssystem
 Intet er valgt
 Gammelt
 Nyt

Interval

Hvis du ved, at løndelen befinder sig i et bestemt interval, kan du fremsøge intervallet, for at kunne vælge den korrekte løndel.

Fx er intervallet for tillæg på ny løn

LKOnr fra	LKOnr til
3800	3899

Artskonto

Artskonto
Intet er valgt

 Et andet søgekriterie kan være artskontoen, (Statens konto-plan), hvis du ved hvor den løndel du søger, skal konteres.

Fritekstsøgning

Fritekstsøgningen udvider din søgning, således at der også søges i den frie tekst på løndelsbeskrivelsen.

En fremsøgning af ”Overarbejdsbetaling” i fritekstsøgningen vil give flere resultater, end hvis du skriver den samme tekst i løndelsnavnet. Den løndel du søger kan være navngivet ”Overarbejde”, så det kan være af betydning, at du søger det rette sted.

Kender du grundbeløbet for et bestemt tillæg, kan du også søge på dette beløb, for at finde den korrekte løndel. Her et eksempel med et undervisningstillæg, der er navngivet ”Undervisning ved eksamensskoleafdelinger”, som du ikke kan finde ved at søge på ”Undervisningstillæg”.

Løndele	
Fritekstsøgning	Satssøgning
<input type="text" value="undervisningstillæg"/>	<input type="text"/>
LKOnr fra LKOnr til	Tillægstype
<input type="text"/>	<input type="text" value="Intet er valgt"/>
Kode	Navn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Nulstil"/>	
Kode	Navn
2265	Undervisningstillæg (Lukket for indrapp.)
4071	Undervisningstillæg, pensionsgivende
4152	Markedsøkonomitillæg (Lukket for indrapp.)
4153	Erhvervsakademitillæg pensionsgivende
4154	Særligt tillæg ved Erhvervsakademier, pens.giv.
4156	Særligt tillæg (Lukket for indrapp.)
4158	Centralt aftalt undervisningstillæg
4162	Undervisningstillæg

Løndele	
Fritekstsøgning	Satssøgning
<input type="text" value="30.900,00"/>	<input type="text"/>
LKOnr fra LKOnr til	Tillægstype
<input type="text"/>	<input type="text" value="Intet er v"/>
Kode	Navn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Nulstil"/>	
Kode	Navn
2209	Bestillingstillæg - pens.giv.
4179	Undervisning ved eksamensskoleafdelinger
4250	Hjemmetillæg
4254	Hjemmetillæg

Satssøgning

Kender du en sats eller et beløb, kan du bruge satssøgningen. Denne forespørgsel søger kun i de felter på løndelsbeskrivelsen, der indeholder sats fx dagpengesatsen for 1. – 3. ledighedsdag

Satssøgning
<input type="text" value="815"/>

Løndele, der er tilgængelige i HR-Løn

Brugervejledning – SLS-guide

Tilgængelig i HR-løn
Intet er valgt
Ja
Nej

For at gøre HR-Løn nemmere og gøre valgmulighederne i HR-Løn mere målrettede, er der nogle lønde, der ikke kan anvendes i HR-Løn.

Så hvis du arbejder i HR-Løn, skal du begrænse din søgning til at vise de lønde, der er tilgængelige.

Reguleret, dellønberegnet eller pensionsgivende

Du kan vælge kun at fremsøge lønde, der bliver procentreguleret eller lønde, der ikke reguleres. Du kan også fremsøge lønde, hvor tillæg/fradrag bliver beregnet uden at der tages højde for, om en person er på deltid - eller lønde, der faktisk beregnes ud fra dellønnen. Endelig kan du også søge på om løndelen skal være pensionsgivende eller ej.

Regulering
Intet er valgt
Ja
Nej

Dellønberegnete
Intet er valgt
Ja
Nej

Pensionsgivende
Intet er valgt
Ja
Nej

Løndelstype, løndelsart, tillægstype

Tillægstype
Intet er valgt
(De)centralt aftalt
Censurering
Dagpenge m.v.
Diverse udlæg
Eget ATP-bidrag
Eget pensionsbidrag
Engangsvederlag
Flyttegodtgørelser
Fratrædelsesgodtgørelse
Honorar / vederlag
Husleje m.v.
Jubilæumsgratiale
Lokal- og chefløn
Lokalt aftalt - ny løn
Merarbejdsbetaling
Nettoferiepenge
Overarbejdsbetaling
Personalegoder og naturalier
Rejse-/befordringsg. - Andet
Rejse-/befordringsg. - Felt 48
Resultatløn m.v.
Rådighedstillæg
Rådighedsvagt/-tilkald
Seniorordning
Statens ATP-bidrag
Statens pensionsbidrag
Særlig feriegodtgørelse
Tillæg til gruppelev
Timeløn
Udetillæg m.v.
Udligningstillæg
Ulempeydelse
Undervisning

Hvis du har behov for at begrænse sin søgning yderligere, er der også mulighed for at søge på løndelstypen, løndelsarten eller tillægstypen.

Løndelstypen indikerer, om der er tale om engangs- eller løbende lønde - om det er individuelt aftalte pensionslønde eller andre typer af lønde.

Løndelsarten opdeler løndelen i forskellige arter af lønde, fx grundløn, ferie eller tillæg m.fl.

Alle tillæg er opdelt efter typen af tillæg/fradrag.

Derfor kan tillægstypen hjælpe dig med at begrænse din søgning, så du kan vælge den korrekte løndel.

Løndelstype
Intet er valgt
Andet
Engangs
IAPension
Løbende

Løndelsart
Intet er valgt
ATP-bidrag
Bidrag, tjenestemandspension
Ferie
Fradrag
Grundløn
IAPension
Ingen løntype
Kontingent
Pensionsbidrag
Refusion m.m.
Skat m.v.
Tillæg

Øverst på alle løndelsbeskrivelser kan du se, hvordan den enkelte løndel bliver kategoriseret. Disse kategorier kan også anvendes, når du skal lave rapporter i kuberne i ØS-LDV, det lokale datavarehus.

Afstemningskonto: 97	Løndelsgruppe: Versurposter. M.v.
Artskonto: 97.50	Løndelstype: Engangslønde
Kontogruppe: -	Løndelsart: Fradrag
Oprettet: 26-09-1991	Tillægstype: Diverse udlæg
Rettet: 11-04-2011	Fælles løndelnr.: -
Tilgængelig i HR-løn: Ja	Fælles løndelnavn: -
	Lønssystem: Begge
	Tillægsaftaletype: -

3. Fremsøg personalekategori

Personalekategori

Alle overenskomster, cirkulærer og aftaler, der henviser til en aflønningsform for mere eller mindre tilknyttet personale, betegnes som en personalekategori. Hver enkelt overenskomst eller aftale har tilknyttet en eller flere personalekategorier. For at få hjælp til at aflønne de ansatte korrekt er det væsentligt, at de indplaceres på den rigtige personalekategori. Personalekategorier i serien 400-499 vedrører overenskomster og aftaler i Grønland. Serien 780-799 vedrører engangsregistre, altså oprettelse af personer, hvor du kun kan indberette til én lønkørsel, hvorefter du ikke kan indberette på samme ansættelsesforhold mere.

Du har flere muligheder, når du skal fremsøge en relevant personalekategori (PKAT).

Navn eller kode

Kender du koden eller navnet på personalekategorien kan du søge direkte på det

Fx eller fx

Alfabetisk eller numerisk sortering af resultatet

Alfabetisk Numerisk

Du kan vælge, om du ønsker at se resultatet af din søgning i alfabetisk rækkefølge. Systemet vil automatisk foreslå numerisk.

Fritekstsøgning

Fritekstsøgningen afgrænser din søgning, så du kan søge i den frie tekst på beskrivelsen af personalekategorien.

En fremsøgning af ”HK” i fritekstsøgningen, resulterer i en visning af de personalekategorier, hvori ”HK” figurerer i teksten. Overenskomsten for HK-ansatte hedder ”Kontorfunktionærer”, og vil derfor ikke blive vist i en søgning på ”HK” i navnet.

Hvis du kender Perst. eller Modst.nr kan du søge på dette i fritekstsøgningen.

Hovedgruppe, forhandlingsfællesskabskode og faglig organisation

Hovedgruppe
Intet er valgt
Tjenestemænd
Tjenestemandslignende
Overenskomstansatte
Regulativlønnede
Individuelle ansættelsesforhold
Andre ansættelsesforhold

For at målrette din søgning, kan du udvælge fx hovedgruppen, forhandlingsfællesskabet eller den faglige organisation.

Forh. fællesskabskode
Intet er valgt
AC OK
Andet
Andre overenskomster
CO10 - OK
CO10 TJM
Ej valid
Grønland OK
Individuelt ansatte
LC - OK
OAO OK
Regulativlønnede
Stillingsbestemt
Udenfor FD-regi

Faglig organisation
Intet er valgt
Akademikernes Centralorganisa.
Arbejdslederforeningens SSK
Arkitektforbundet
Ass. ved Det Kgl. Operakor
Bibliotekarforbundet
Centralorg. Fællesudvalg
Centralorganisation II
Danmarks Jurist- og Økonomforb
Dansk Jernbaneforbund
Dansk Journalistforbund
Dansk Kiropraktorforening
Dansk Laborantforening
Dansk Magisterfor./Psykologf.

4. Fremsøg stillingskode

Stillingskoder og klassificerede stillingskoder

Stillingskoder er opdelt i to kategorier. De klassificerede stillingskoder (KLASS.STIKO) skal benyttes til tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte, og stillingskoder (STIKO) til alle andre ansatte. For ansættelsesforhold, hvor du ikke ønsker stillingskode, kan du bruge stillingskode 0001, som sætter en – i stedet for en tekst.

Organisation
Vælg
AC TJM
Andre TJM
CO10 TJM
LC TJM
OAO TJM
Tjenestemænd på Grønland

For klassificerede stillingskoder gælder, at du skal vælge den korrekte organisation.

Du kan få hjælp til at finde den rigtige klassificerede stillingskode, ved hjælp af den forhandlingsberettigede organisation, som den pågældende lønmodtager tilhører, fx AC.

Klassificerede stillingskoder

Alfabetisk Numerisk

Nummer	Navn	Organisation	Lønrammeforløb
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vælg	Vælg

Søg Nulstil

For stillingskoder til andre ansatte end tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte, kan du søge på nummer eller stillingsbetegnelse.

Bemærk: Serien 12000-12999 er forbeholdt særlige stillinger, og må kun bruges efter aftale med Forskningsministeriets departement. Serien 14000-39999 må kun bruges af BaneDanmark.

Stillingskoder

Alfabetisk Numerisk

Nummer	Stilling	Yderligere oplysninger
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vælg

Søg Nulstil

5. Fremsøg kreditorkode

Kreditorkoder

Når du skal sende kontingenter eller pensioner til en forening eller pensionskasse, skal du oplyse, hvor pengene skal sendes hen. Det gør du ved hjælp af en kreditorkode. Hver enkelt kreditor i SLS har sin egen kode.

Hvis du kender regnr. eller kontonr. på beløbsmodtageren, kan du bruge disse oplysninger til at fremsøge den rigtige kreditor.

Hvis det er supplerende pension til tjenestemænd, kan du skrive ”suppl” i friteksten, så får du fat i alle de kreditorkoder, hvortil man kan sende supplerende pension.

Fritekstsøgning

Nummer	Navn	Regnr	Kontonr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vælg	Vælg

Søg Nulstil

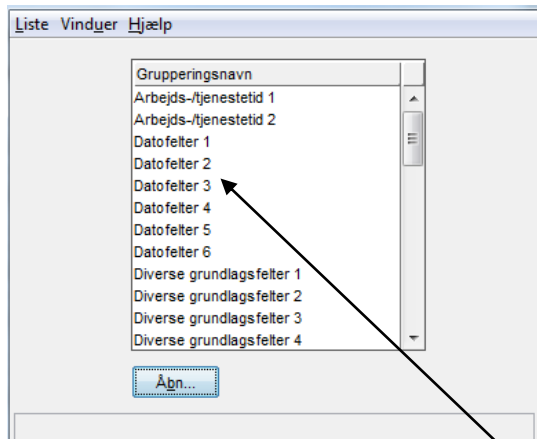
Hvis din søgning viser flere resultater, kan du åbne den enkelte, for at se, hvorfor den enkelte kode er forskellig fra den anden.

Nummer	Navn
<input type="text"/>	sampension
<input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Nulstil"/>	
Nummer	Navn
1110	SAMPENSION
1111	SAMPENSION
50809	SAMPENSION

I dette eksempel, kan du se i bemærkninger, at den ene kreditor vedrører supplerende pension for tjenestemænd, en anden vedrører kommunalreformen, (kommunal kreditor), så hvis du har en helt almindelig kontorfunktionær, der skal betale til SAMPENSION, skal du bruge den midterste kreditorcode (1111).

Nummer	Navn
<input type="text"/>	sampension
<input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Nulstil"/>	
Nummer	Navn
1110	SAMPENSION Tuborg Havnevej 14 Postboks 824 2900 Hellerup Bemærkninger: suppl. pension for tj.mænd
1111	SAMPENSION Tuborg Havnevej 14 Postboks 824 2900 Hellerup Bemærkninger:
50809	SAMPENSION (Fra K.P. iht. struktur) Tuborg Havnevej 14 Postboks 824 2900 Hellerup Bemærkninger: Kommunal kreditor

6. Fremsøg faste felter



Hvis du kommer i tvivl om, i hvilken gruppering et bestemt fast felt ligger, kan du med fordel bruge SLS-guiden.

Leder du fx efter ansættelsesdatoen i et af datofelterne, kan du søge på ”ansættelsesdato”.

Faste Felter

Fritekstsøgning

Nummer Beskyttet Ledetekst Grupperingsnavn

ansættelses Vælg

Søg Nulstil

Nummer	Beskyttet	Ledetekst	GrupperingsNavn
413	Nej	Ansættelsesdato	Datofelter 1
471	Ja	Tjm. ansættelsesdato	Datofelter 6

Du kan også vælge et bestemt grupperingsnavn og på den måde se, hvad der ligger af faste felter i den enkelte gruppering.