

Standardmodel for opgavesplit

I standardmodellen for opgavesplit er udgangspunktet, at I som kunde i Statens Administration selv skal indberette variable ydelser (engangslønde). Det betyder, at det er jeres ansvar at indberette løn for ydelser, som kan opgøres og tælles, og som ikke er løbende eller varige ydelser.

Opgavesplittet beskriver den aftalte fordeling af opgaver mellem jer og Statens Administration og tydeliggør, hvem der har ansvaret for de forskellige typer indberetninger.

Hvad varetager Statens Administration?

Statens Administration har ansvaret for:

- at berige alle oprettelser fra Statens HR
- at indrapportere alle løbende eller varige lønde
- at foretage indrapporteringer i forbindelse med fratrædelser (gælder ikke Statens HR)
- at foretage indrapporteringer i forbindelse med ferieafregning og ferieårets afslutning
- at foretage alle indrapporteringer i PENSAB¹

Undtagelser kan forekomme, fx hvis I som kunde har:

- dispensation for brug af HR-løn
- en tilkøbsaftale
- en særlig aftalt afvigelse i kundeaftalen

Der findes også særlige lønde, som altid indberettes af Statens Administration på grund af deres særlige karakter. Fx fratrædelsesgodtgørelse jf. funktionærlovens §2A, hvor Statens Administration skal beregne fratrædelsesgodtgørelsen, og der er tale om et stort beløb til medarbejderen med risiko for fejl ved beregning.

Kontrol af indberetninger

Den part, der foretager indberetningen i HR-Løn eller SLS, har selv ansvaret for at kontrollere den. Kontrollen skal ske i overensstemmelse med de gældende lønkontrolplaner hos både jer som kunde og Statens Administration.

Statens Administration udarbejder hver måned udtræk af indtastede lønde for at kontrollere, om opgavesplittet overholdes.

¹ I skal selv sikre adgang til PENSAB via virk.dk, for at tilgå oplysninger om egne tjenestemænd.

Eventuelle afvigelser fra opgavesplittet angives i Regnskabserklæringen. For kunder, hvor Statens Administration ikke varetager regnskabsopgaven, udsendes afvigelser fra opgavesplittet med afrapporteringen for 2. lønkørsel.

Bestilling til Statens Administration

Alle bestillinger skal sendes via:

- Lønportalen med relevant dokumentation *eller*
- HR-Sag via Statens HR

Statens Administration må ikke foretage indberetninger på baggrund af en e-mail eller ufuldstændige oplysninger.

Hvis en bestilling indeholder fejl eller mangler, vil Statens Administration anmode om, at kunden indsender en ny bestilling via Lønportalen med korrekt dokumentation eller genfremsender via HR-Sag.

Hvad må I som kunde selv indberette?

Som kunde skal I selv foretage følgende indberetninger:

- Alle indberetninger i Statens HR med integration til SLS
- Timer til timelønnede
- Ferietræk
- Mer- og overarbejde
- Ulempetillæg
- Kørselsgodtgørelse (RejsUd)
- Kontering
- Variable kontingenter (ikke fast træk)
- Ferielønregulering
- Engangsvederlag i forbindelse med lønforhandlinger