**Persondataforordning procedure for lønbehandling**

**Formål med denne procedure**

Formålet med denne procedure er at sikre korrekt håndtering af persondata i forbindelse med behandling af og indrapportering af løndata.

**Proceduren omhandler følgende parter**

Proceduren anvendes for alle typer af ansatte, såsom fastansatte, vikarer, elevmedhjælpere, timelønsansatte, foredragsholdere, tilsyns- og censur udbetalinger.

**Vi anvender følgende fremgangsmåde/metode**

* Ved ansættelse af fast personale og årsvikarer udarbejdes ansættelseskontrakter. (Vores timelønsansatte er typisk elevmedhjælpere og har så få timer, at de ikke får en kontrakt, men lønnen er altid overenskomstbestemt). Dette sker i helhold til gældende overenskomster, og vi bruger Danske Gymnasiers skabeloner til udarbejdelse af ansættelseskontrakterne inden for alle personalegrupper. Originale ansættelseskontrakter opbevares i papirform i personalemapper, som forefindes i et aflåst stålskab. Kopi af ansættelseskontrakten tilgår lønkontoret og TR/organisation. Lønkontoret opretter alle ansatte i lønsystemet Silkeborg Data. Kopi af ansættelseskontrakten anvendes til sikring af korrekt oprettelse i lønsystemet herunder korrekt lønindplacering, korrekt tildeling af eventuelle aftalte tillæg samt korrekt pensions indplacering.
* Kopi af fastansattes ansættelseskontrakt påhæftes skærmprint af oprettelsen fra lønsystemet og opbevares på lønkontoret sammen med øvrigt lønmateriale. Ved timelønsansatte påhæftes ligeledes skærmprint af oprettelsen fra lønsystemet sammen med kopi af første arbejdsseddel og opbevares på lønkontoret sammen med øvrigt lønmateriale.
* Der tilgår løbende bilag til lønkontoret til udbetaling via lønsystemet. Lønsystemet er bundet op på cpr. nr. som derfor altid vil fremgå af lønbehandlede bilag.

Bilag til udbetaling via løn er som oftest kørsels-/rejseafregninger. På disse bilag vil der fremgå cpr. nr., navn, adresse og nummerplade oplysninger for bilen, der har kørt eventuelle kilometrer til udbetalingen og kopi af billetter vil være vedhæftet.

Bilag til udbetaling via løn kan være tilsyn - censur – foredragsholdere – elevmedhjælpere, mer- og overarbejde, timeopgørelser samt løntræk (ferie uden løn eller lign.). På disse bilag vil der fremgå cpr. nr. og navn.

* Ved medarbejderes sygdom, udfylder TAP-gruppen sygdom på deres månedlige indberetningsbilag, blanketten indeholder navn, cpr. nr. og dato for sygefraværet og opbevares i en mappe på lønkontoret. Lærernes sygdom skrives i Lectio under ugeændringer, og lønkontoret registrerer efter disse lister, som udskrives og opbevares i en sygemappe på lønkontoret, disse lister indeholder ikke cpr. nr. eller navn de indeholder kun initialer.
* Ved længere varende sygdom søger lønkontoret sygedagpengerefusion. Dette foregår via virk.dk i et lukket system, der tilgås med NemID. Til kontrol af modtagelsen af ydelsen udskrives en kvittering der gemmes til ydelsen tilgår institutionens bankkonto. Lønkontoret kontrollerer via virk.dk om refusionsanmodningen går igennem. Herfra udskrives kvitteringen, som kontrolleres og herefter registreres de indbetalte sygedagpenge (som kommer ind på skolens NemKonto) i bogholderisystemet. Samme metode anvendes når der er tale om barselsdagpenge. Der følges op på refusionsanmodninger, der er længe undervejs.

Institutionens bankkonto bliver opgjort i bogholderiet.

* Opgørelse til indbetaling af fleksjobbidrag foregår i et lukket system under [fleksbarsel.dk](http://www.fleksbarsel.dk) som tilgås med NemID. Fleksbarsel opgør institutionens bidrag, som aflæses på den elektroniske blanket. På den elektroniske blanket registrerer lønkontoret løn og pensionsudbetalinger, samt evt. modtagne kommunale refusioner for personer i fleksjobansættelse. På den elektroniske blanket foretages en beregning, således at der beregnes et tilskud til fleksjob ansatte, som direkte fratrækkes fleksjob-bidraget. Den elektroniske blanket godkendes, udskrives med det nye beregnede bidrag, og afleveres i bogholderiet til betaling. Blanketten påføres kontering af fleksjobbidraget, samt kontering af evt. tilskud til fleksjobansatte.
* Lønkontoret registrerer ferieafholdelse i lønsystemet. Der er indsat feriekoder på lærerne i lønsystemet, da de afholder overenskomstbestemte ferieperioder, hvor ferien registreres automatisk. Der er også feriekoder på de fleste TAP-medarbejdere, de der ikke har koder på, skriver ferieafholdelse på det månedlige indberetningsbilag, som arkiveres i en mappe på lønkontoret. Afholdelse af særlig ferie er beskrevet i VK´s Personalehåndbog, den skal aftales med nærmeste leder. Der foretages løntjek.
* Ved fratrædelse af en medarbejder uanset om det er medarbejderen selv der opsiger sin stilling, eller det er institution der opsiger medarbejderen tilgår der en skrivelse til lønkontoret med dato for fratrædelsens effektuering, kopi af opsigelsen opbevares i personalemappen. På denne skrivelse noteres særlige aftaler der er indgået i forbindelse med fratrædelsen. Dette kan være oplysninger om afspadsering, ferieafholdelse eller særlige lønmæssige forhold der skal iagttages i forbindelse med afsluttende løn udbetaling.
* I forbindelse med den sidste lønudbetaling foretager lønsystemet automatisk en beregning af antal optjente og antal afholdte feriedage og særlige feriedage. Der laves et løntjek, om der er feriekort med på den sidste lønseddel. Evt. rest særlig ferie udbetales en måned efter fratrædelse. Der laves løntjek.

Generelt overføres feriepenge via Silkeborg Data til Ferie Konto via eIndkomst og videre derfra til borger.dk.

* Hver gang der er en registrering på en ansat i lønsystemet, som generer en udbetaling udover normal lønafregning bliver der udskrevet et løntjek bilag. Løntjek bilaget, vedhæftet de bilag der ligger til grund for registreringen i lønsystemet, sættes i ringbind i cpr. nr. orden. Ringbindene opbevares på lønkontoret i løbet af kalenderåret. Efter revisionen er afsluttet arkiveres bilagene i et aflåst arkivskab.
* I henhold til regnskabslovens retningslinjer opbevares alle lønbilag sammen med øvrige regnskabsbilag i 5 år. Derefter destrueres alle bilag. Selve lønregistrene og elektroniske lønsedler ligger i Silkeborg Data. Sletning i disse registre har vi ikke adgang til. Dette bliver administreret af Silkeborg Data efter deres retningslinjer.

**Hvordan sikrer vi opfølgning på og opdatering af gældende procedure?**

* Fremgangsmåde/metode vil løbende blive opdateret både i henhold til tilretning af regler, nye regler og i tilfælde af ændringer i lønsystemerne.
* Lønkontoret er aktiv deltager i en Erfagruppe inden for en gruppe gymnasier. I denne Erfagruppe afholdes der møder 2 gange i året, hvor nye regler gennemgås. Endvidere er der her mulighed for at diskutere metoder og alle forhold i forbindelse med selve løn processen og lønprogrammerne. Imellem de halvårlige møder, kan der altid søges hjælp fra gruppen. Ligesom Silkeborg Data altid er hjælpsomme ved alle henvendelser.
* Det er lønkontorets medarbejder, der har ansvar for korrekt behandling af alle lønbilag og alle løn data. Det er lønkontorets medarbejder, der har ansvaret for korrekt opbevaring af alle lønbilag. Det er lønkontorets medarbejder, der har ansvaret for korrekt destruering af lønbilag inden for reglerne for opbevaring af lønbilag.
* Den enkelte ansatte har altid mulighed for at kontakte lønkontoret. Dette kan både være spørgsmål til en specifik lønudbetaling, eller spørgsmål i det hele taget om reglerne for bilag der behandles på lønkontoret.
* Ligeledes vil lønkontorets medarbejder kontakte ansatte, hvis der kan være spørgsmål til et lønbilag.
* Hvis der vedtages regler der vil påvirke lønbehandling, påvirke lønbilags opbevaring eller andet der vil have indflydelse/påvirke ansattes lønbehandling, skal lønkontoret informeres om dette. Dette kan ske via mail til lønkonsulenten.

**Hvem er ansvarlig for rettidig revision/evaluering af proceduren?**

* Løbende revision af proceduren påhviler lederen for lønkontoret.
* Proceduren skal revideres og opdateres løbende. Således at proceduren er klar ved eventuelle spørgsmål i forbindelse med ekstern lønrevision.