Brug 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

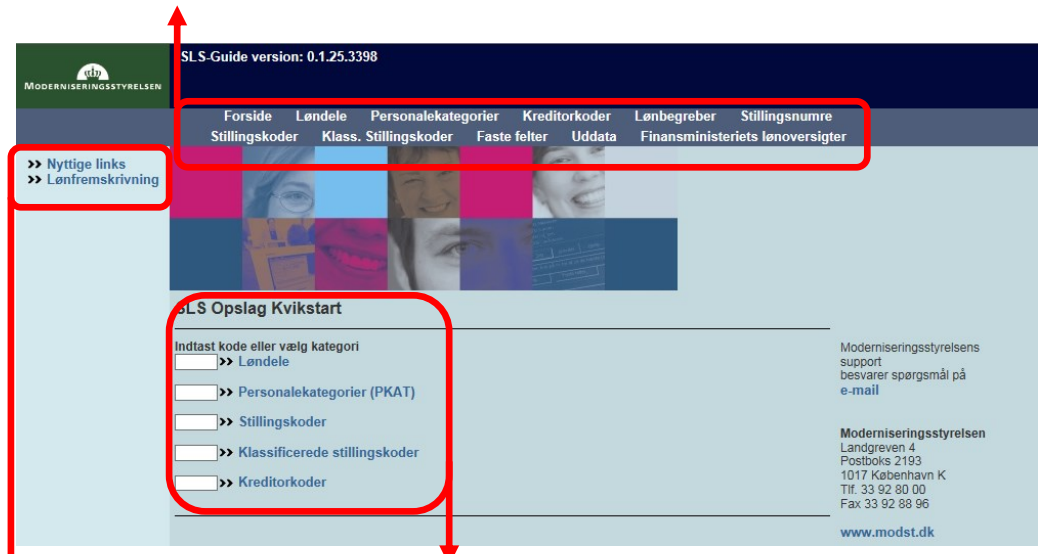
SLS-guiden er dit redskab til at vælge korrekte løndele, personalekategorier, stillingskoder og andet, når du skal indberette til SLS og HR-Løn. De enkelte beskrivelser skal hjælpe dig til at bruge SLS og HR-Løn korrekt.

Du finder SLS-guiden på https://slsguide.modst.dk/ eller direkte via SLS Portalen, hvor du logger på SLS.

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

Menupunkterne Lønbegreber og Uddata kan pt. ikke benyttes.

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.

Der er mulighed for at finde links til myndigheder, der kan have betydning for lønadministrationen, fx SKAT og ATP.

Derudover kan du finde filer til brug for lønfremskrivning og en vejledning i brugen af filerne.

2. Fremsøg løndel

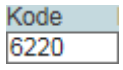
Løndele

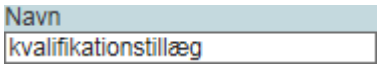
Når du skal anvise eller trække beløb/timer i SLS, skal du bruge en løndel. Der findes en entydig løndel til alle ydelser og fradrag.
Løndele er nummererede, løndele med numre under 2000 er tekniske løndele, der ikke fremgår af lønsedlen, men hjælper til beregningen af korrekt løn og pension. Løndele 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)

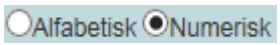
Navn eller kode

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

Fx 

eller fx 

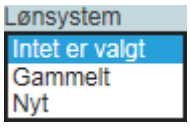
Alfabetisk eller numerisk sortering af resultatet



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

Lønsystem

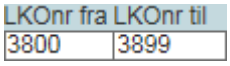
For at begrænse din søgning, kan du vælge om resultatet af din søgning, kun skal indeholde løndele, der kan anvises til medarbejdere på nyt eller gammelt lønsystem. Hvis den løndel du søger skal kunne bruges til begge lønsystemer, skal du ikke vælge denne begrænsning.



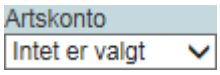
Interval

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



Artskonto



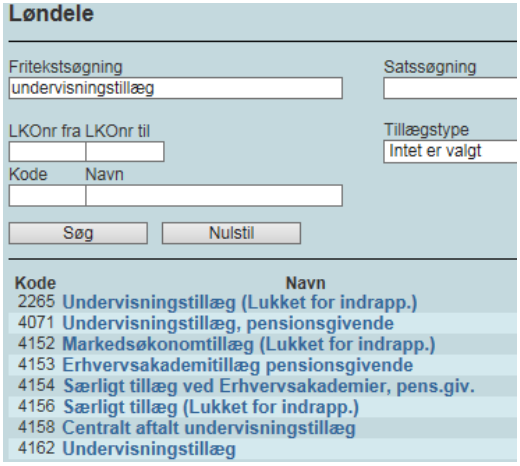
Et andet søgekriterie kan være artskontoen, (Statens konto-plan), hvis du ved hvor den løndel du søger, skal konteres.

Fritekstsøgning

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

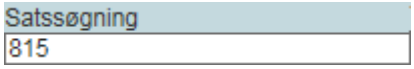
En fremsøgning af "Overarbejdsbetaling" i fritekstsøgningen vil give flere resultater, end hvis du skriver den samme tekst i løndelsnavnet. Den løndel du søger kan være navngivet "Overarbejde", så det kan være af betydning, at du søger det rette sted.

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".

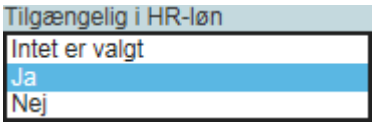


Satssøgning

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



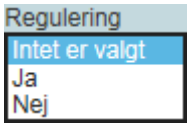
Løndele, der er tilgængelige i HR-Løn

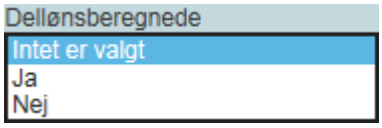


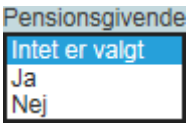
For at gøre HR-Løn nemmere og gøre valgmulighederne i HR-Løn mere målrettede, er der nogle løndele, der ikke kan anvendes i HR-Løn.
Så hvis du arbejder i HR-Løn, skal du begrænse din søgning til at vise de løndele, der er tilgængelige.

Reguleret, dellønsberegnet eller pensionsgivende

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







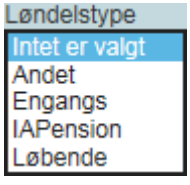
Løndelstype, løndelsart, tillægstype

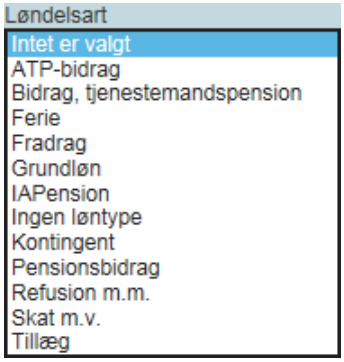
Hvis du har behov for at begrænse sin søgning yderligere, er der også mulighed for at søge på løndelstypen, løndelsarten eller tillægstypen.

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

Løndelsarten opdeler løndelen i forskellige arter af løndele, 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.





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.

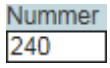
Afstemningskonto:	97	**Løndelsgruppe:**	Versurposter. M.v.
Artskonto:	97.50	**Løndelstype:**	Engangsløndele
Kontogruppe:	-	**Løndelsart:**	Fradrag
Oprettet:	26-09-1991	**Tillægstype:**	Diverse udlæg
Rettet:	11-04-2011	**Fælles løndelnr.:**	-
Tilgængelig i HR-løn:	Ja	**Fælles løndelnavn:**	-
		Lønsystem: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

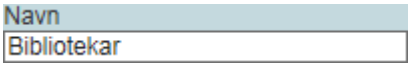
3. Fremsøg personalekategori

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 

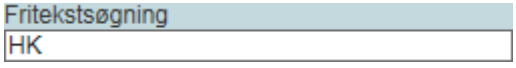
eller fx 

Alfabetisk eller numerisk sortering af resultatet

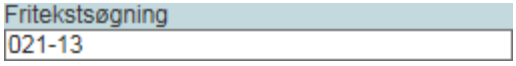
Du kan vælge, om du ønsker at se resultatet af din søgning i alfabetisk rækkefølge. Systemet vil automatisk foreslå numerisk.

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

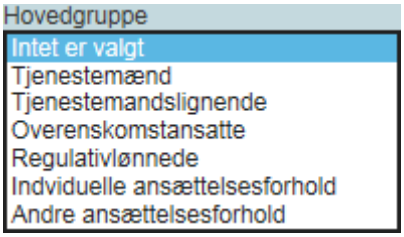
En fremsøgning af "HK" i fritekstsøgningen, resulterer i en visning af de personalekategorier, hvori "HK" figurerer i teksten. Overenskomsten for HK-ansatte hedder "Kontorfunktionærer", og vil derfor ikke blive vist i en søgning på "HK" i navnet.



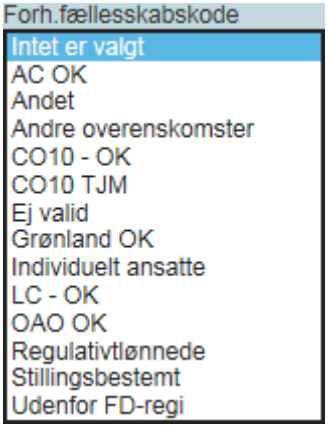
Hvis du kender Perst. eller Modst.nr kan du søge på dette i fritekstsøgningen.

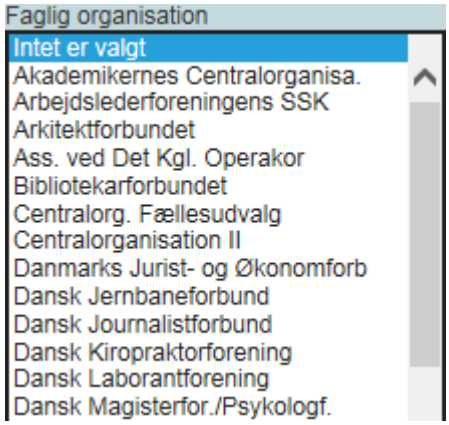


Hovedgruppe, forhandlingsfællesskabskode og faglig organisation



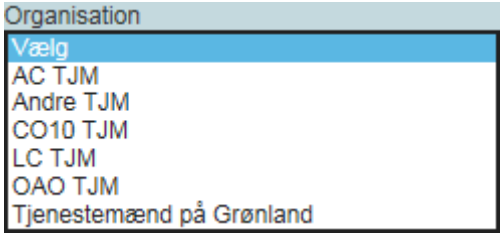
For at målrette din søgning, kan du udvælge fx hovedgruppen, forhandlingsfællesskabet eller den faglige organisation.





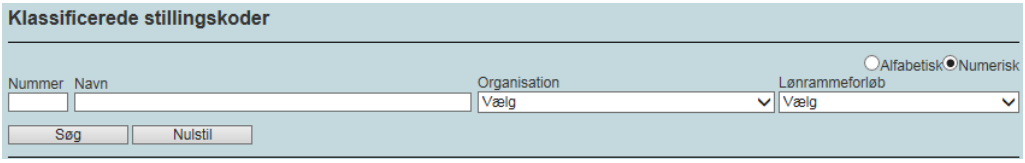
4. Fremsøg stillingskode

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.



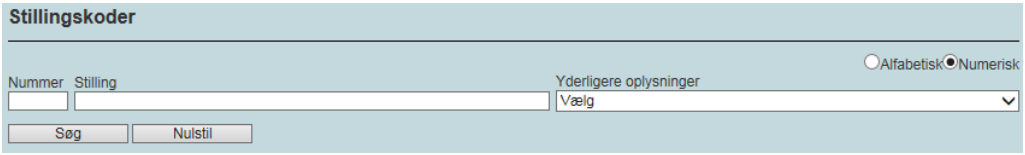
For klassificerede stillingskoder gælder, at du skal vælge den korrekte organisation.

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



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.



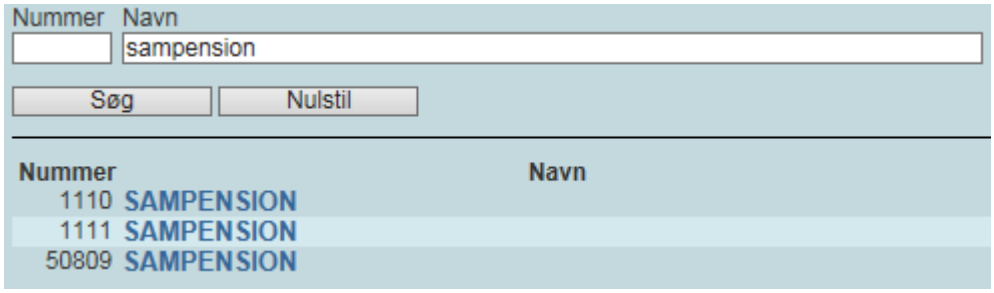
5. Fremsøg kreditorkode

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.

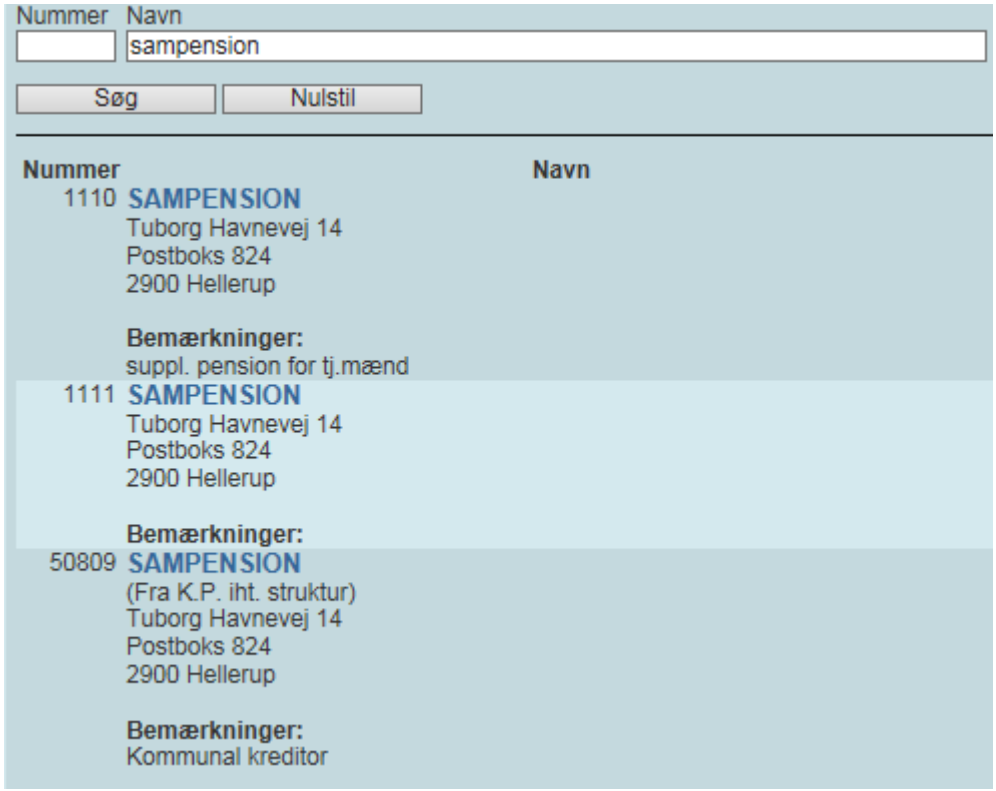
Hvis du kender regnr. eller kontonr. på beløbsmodtageren, kan du bruge disse oplysninger til at fremsøge den rigtige kreditor.

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

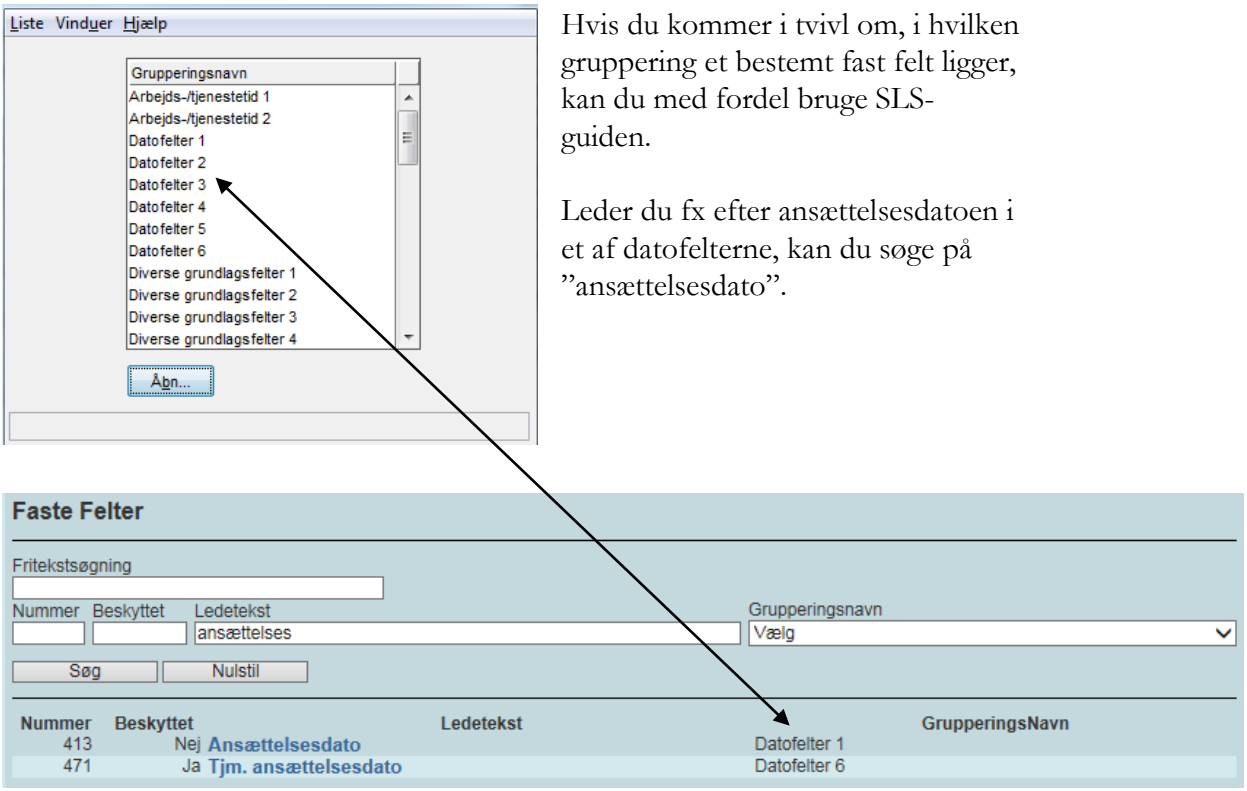
Hvis din søgning viser flere resultater, kan du åbne den enkelte, for at se, hvorfor den enkelte kode er forskellig fra den anden.



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 kreditorkode (1111).



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".

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