

Indholdsfortegnelse

1.	FORBEREDELSE INDEN VIKARDÆKNING I TRIO	2
1.1	Brugeradministrationssystemet og adgang til Trio	2
1.1.1	Brugeradministrationssystemet	2
1.1.2	Adgang til Trio.....	2
1.2	Skemaer	2
1.3	Timelønnede vikarer.....	2
1.3.1	Oprette lønkode	2
1.3.2	Oprettelse af stillinger	3
1.3.2.1	Tilknytning af lønkode til stillinger	3
1.3.3	Oprettelse af vikarer	4
1.3.3.1	Initialer.....	4
1.3.3.2	Stillingsbetegnelse	4
1.3.3.3	Aflønningsform	4
1.3.3.4	Beskæftigelsesgrad	5
1.3.3.5	Ekstra ciffer	5
1.3.3.6	Samme person har flere stillinger	6
1.3.3.7	Nyansatte vikarer	6
1.3.4	Indstilling til korrekt registrering af dato for vikartimer	6
1.4	Fraværsårsagskoder.....	7
1.5	Månedslønnede lærere, der kan bruges som vikar.....	7
1.5.1	Vikartimer, rådighedstimer m.m.	7
1.5.3	Aktivitetskategorier	7
1.5.4	Puljetimer	7
1.6	Øvrige muligheder	7
1.6.1	Grupper.....	7
1.7	SkoleIntra.....	8
1.8	Fraværsseddel	8
2.	VIKARDÆKNING I TRIO	9
2.1	Sådan vikardækker du i Trio	9
2.1.1	Oprettelse af fravær på lærer.....	9
2.1.2	Vikardækning.....	9
2.1.2.1	Hvad betyder kategorierne i vikardækningen.....	9
2.1.2.2	Ekstraopgaver til vikarer.....	10

Drejebog for skolerne

2.1.3 Overførsel til SkoleIntra.....	10
2.2 Lønoverførsel.....	10
2.2.1 Sådan beregner systemet timerne hver dag.....	10
2.2.2 Eksempler på korrektion af timer og afklaringer.....	10
2.2.2.1 Skolen har besluttet ikke at betale for mellemtimer	10
2.2.2.2 Både vikartimer som lærer og pædagogmedhjælper (har min. 2 timer som lærervikar).....	10
2.2.2.3 Både vikartimer som lærer og pædagogmedhjælper (mindre end 2 timer som lærervikar) .	11
2.2.2.4 Deltidsansatte lærere på månedsløn, der tager en vikartime	11
2.2.2.5 En fastansat pædagog tager en lektion som lærervikar.....	12
2.2.2.6 En fastansat pædagog tager timer som lærervikar i den planlagte tid som pædagog	12
2.2.2.7 En lærervikar på månedsløn tager en ekstra lektion	12
2.2.3 Overførsel af løn	12
2.2.4 Fejl i lønoverførsel	16
2.2.4.1 Generelt.....	16
2.2.4.2 Fejllister – fejl i afregningen	16
2.2.4.3 Ingen fejllister – fejl i afregningen	18
2.2.4.4 Timer er udbetalt på en forkert skole/tjenestested.....	18
2.2.4.5 Der er udbetalt for mange timer	19
3. RAPPORTER.....	20
3.1 Udtræk over bemærkninger ved fravær	20
4. HVOR KAN DU FÅ HJÆLP	20

Drejebog for skolerne

1. FORBEREDELSE INDEN VIKARDÆKNING I TRIO

1.1 Brugeradministrationssystemet og adgang til Trio

1.1.1 Brugeradministrationssystemet

Den medarbejder på skolen, der er brugeradministrator på Trio skal sikre, at de medarbejdere, der skal anvende Trio i f.m. vikardækning (skema, vikarplanlægning og lønoverførsel) er oprettet som brugere i Trio.

Her henvises til IST' vejledning om "Trio Brugeradministration Decentral" – se [LINK](#)

1.1.2 Adgang til Trio

Derudover skal I sørge for nedenstående.

Lav en sag i BAM, hvor I beder IT tildele medarbejderen medlemskab af gruppen, der giver ikonet til Trio. Husk at oplyse medarbejderens navn og az-ident.

1.2 Skemaer

Den medarbejder på skolen, der laver skemaer i Tabulex skal sikre, at skemaerne tilrettes, så der kan overføres skemaer fra Tabulex til Trio, der kan anvendes til vikardækningen.

Her henvises til IST' vejledninger:

- Overførsel af skema fra Tabulex Skemalægning til Trio" – se [LINK](#)
- Overførsel af 10 eller 14 dages-skema fra Tabulex Skemalægning til Trio - se [LINK](#)
- Overførsel af skemakladde til oversigtsskema – se [LINK](#)

Fagdage skal manuelt lægges ind i skemakladden og overføres til oversigtsskemaet for den aktuelle uge.

1.3 Timelønnede vikarer

For at kunne udbetale løn til vikarerne, skal nedenstående være klar, inden man begynder at lave vikarplanlægning i Trio

- Oprette lønkode
- Oprettelse af stillinger
- Oprettelse af vikarer
- Indstilling til korrekt registrering af dato for vikartimer

1.3.1 Oprette lønkode

Der skal oprettes en lønkode, der skal anvendes, når der udbetales løn til pædagoger og pædagogmedhjælpere. Dette gøres under Grunddata/Basiskartotek/Lønkoder. Tryk på Opret og udfyld følgende:

1401	Timer	Pæd.medhjælper og pædagoger
------	-------	-----------------------------

Tryk på Gem

Drejebog for skolerne

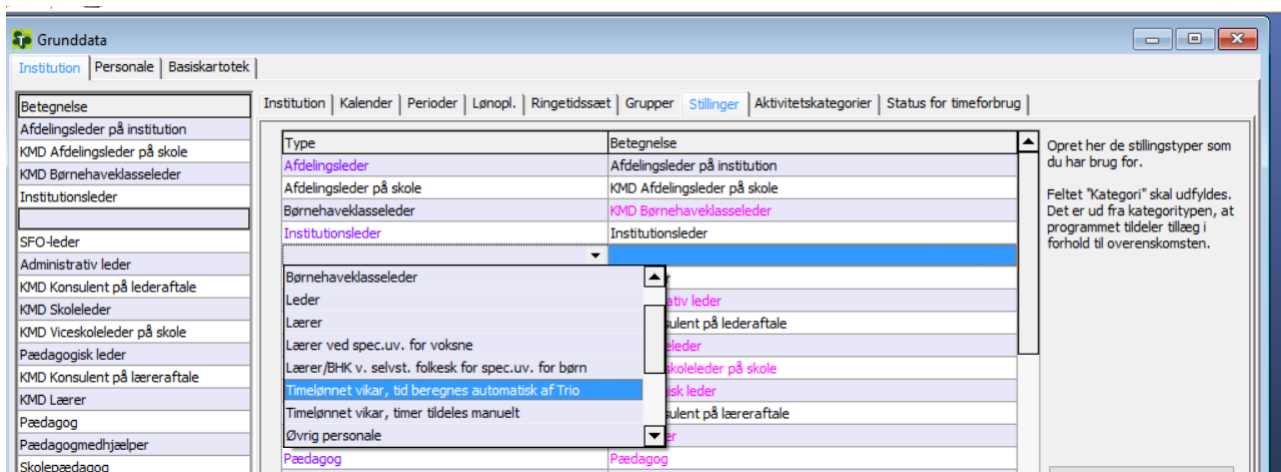
1.3.2 Oprettelse af stillinger

Inden du går i gang med at oprette de enkelte timelønnede vikarer, skal du have oprettet de stillinger, som de skal ansættes på.

Under Grunddata/Institution vælger du nederst Opret. Så får du en blank linje, hvor du under Type skal vælge

”Timelønnet vikar – tid beregnes automatisk fra Trio”

Når denne er valgt, vil alle vikarerne aflønnes i tidsrummet hvor første lektion starter til sidste lektion slutter. Dette gælder pr. stilling.



Herefter kan du i Betegnelse skrive den stillingsbetegnelse, du skal oprette. Du skal oprette i alt 4 stillinger

- Timelønnet lærervikar – uden uddannelse
- Timelønnet lærervikar – med uddannelse
- Timelønnet pædagogmedhjælpervikar
- Timelønnet pædagogvikar

Hvis I har timelønnede uddannede pædagoger, der er vikarer for bh.kl.ledere, skal de oprettes som uddannede bh.kl.ledere

For begge lærerstillinger og evt. bh.kl.lederstilling skal du sørge for, at der ændres til 2 i nedenstående, da de som minimum skal have for 2 timer som lærervikarer.



Sørg for at slette de timelønnede stillinger, der er oprettet i forvejen, så I ikke bruger dem.

Under hver stilling skal du tilknytte den lønkode, der sikrer, at der udbetales korrekt

1.3.2.1 Tilknytning af lønkode til stillinger

Gå ind under Grunddata/Institution/Stillinger.

Under hver stilling skal du tilknytte den lønkode, der sikrer, at der udbetales korrekt timeløn til vikaren.

Lønkoderne er følgende:

1401: Alt pædagogisk personale: Pædagoger, pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter m.m.

Drejebog for skolerne

4691: Lærere og børnehaveklasseledere

1.3.3 Oprettelse af vikarer

I Trio under Grunddata/Personale skal alle de timelønnede vikarer oprettes – både lærere, pædagoger og pædagogmedhjælpere.

Tryk på Opret nederst og indtast cpr.nr.

1.3.3.1 Initialer

Her skal angives de initialer, som vikarer skal have i Trio. Overvej nøje, hvordan det giver bedst mening. Det er vigtigt, at vikardækkeren nemt kan skelne de timelønnede lærere fra det timelønnede pædagogiske personale.

I Trio organiseres medarbejderne alfabetisk. Vær dog opmærksom på, at I nemt skal kunne skelne f.eks lærervikarer og pæd.medhj.vikarer fra hinanden.

Vi anbefaler nedenstående model, idet samme medarbejder med flere timelønsansættelser vil stå umiddelbart under hinanden i f.m. vikardækningsopgaven, hvilket er afgørende for vikardækkeren:

- xxL (xx=initialer eller navn, L=Lærer)
- xxP (xx=initialer eller navn, P=pædagog eller pæd.medhj.)

Initialerne vil blive overført til SkoleIntra, hvor I kan rette navnene, hvis I ikke ønsker at anvende initialer på vikarerne.

1.3.3.2 Stillingsbetegnelse

Her vælger du den stilling, der passer på det ansættelsesforhold – husk at det skal være én af dem, du selv har oprettet.

- Timelønnet lærervikar – uden uddannelse
- Timelønnet lærervikar – med uddannelse
- Timelønnet pædagogmedhjælpervikar
- Timelønnet pædagogvikar

Det er den medarbejder, der vikarieres for, der er afgørende for hvilken stillingsbetegnelse, der anvendes. Se evt. oversigt, der er udsendt i Ugepakken uge 48-2017

En uddannet lærer skal altid have stillingsbetegnelsen ”med uddannelse”, når de er vikarer i undervisningen – uanset, om det er fagopdelt eller understøttende undervisning og uanset, om de vikarierer for en lærer eller pædagog. Hvis den uddannede lærer har vikartimer i SFO’en for en pædagogmedhjælper, skal pgl. aflønnes som pædagogmedhjælper, med mindre der ligger en dispensation på, at de må aflønnes som andet.

En uddannet pædagog skal eksempelvis have stillingsbetegnelsen pædagog når denne bruges som vikar for en pædagog og stillingsbetegnelsen lærervikar uden uddannelse, når der vikarieres for en lærer.

Hvis en pædagog har vikartimer i en børnehaveklasse, skal I oprette en stilling som Timelønnet bh.kl.ledervikar – med uddannelse (husk også at lave en ansættelse i RI-lønservice). Ellers aflønnes alle andre som timelønnet lærervikar- uden uddannelse, hvis de har timer i børnehaveklassen.

1.3.3.3 Aflønningsform

Her vælges følgende:

- 2: Timeløn med månedsviis udbetaling

Drejebog for skolerne

- Alle lærere (både uddannede og ikke-uddannede)
- Pædagogmedhjælpere
- 4: Timeløn 14-dags udbetaling
 - Pædagoger

1.3.3.4 Beskæftigelsesgrad

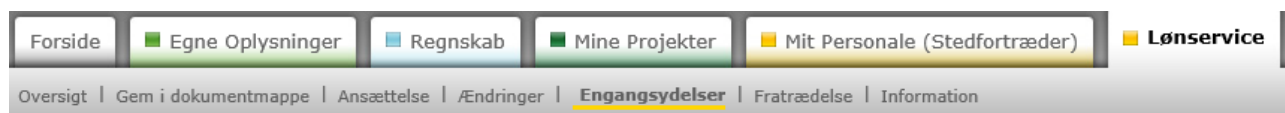
Skal altid være 0 (nul)

1.3.3.5 Ekstra ciffer

På samtlige timelønnede vikarer skal du finde ekstra ciffer, hvilket er afgørende for, at der kan udbetales korrekt løn til vikaren. Disse kan du finde enten i LIS eller RI-Lønsservice.

I LIS kan du gå ind under Personale – Mit personale. Eksportér udtrækket til excel og sorter på timelønnede. Så har du alle de timelønnedes ekstraciffer.

Du kan også gå ind i RI-Lønsservice – Engangsydelser, vælg ”Indberetning” og ”Pr. organisation”. Herefter vælges en organisatorisk enhed, hvorpå vikarerne er ansat. Vælg en dato og vælg en skabelon (f.eks. den du bruger til at indberette timer på til timelønnede lærervikarer (SKO TML 050)). Vælg herefter ”Vis medarbejdere”



Så får du følgende skærbillede, hvor du kan se ex. ciffer.

Medarbejder					Timer
Navn	CPR-nr.	Ex.	Ans.		
Alma Bilenberg Nordenbæk		0	02		
Amalie Søndergaard Deleuran		3	02		
Anders Aalkjær		0	02		
Anders Poulsen		0	02		
Angela Teresa Marino		1	02		
Anne Kjærgård Paulsen		0	02		

Hvis du ikke kan se ex. ciffer, går du nederst i skærbilledet og vælger ”Personaliser”. Sørg for at vælge ”VIS” ud for cpr.nr. Herefter er ex. cifrene synlige. Du kan også vælge af få stilling m.m. vist.

Efter at have indberettet ekstraciffer i Trio trykker du på Gem

Drejebog for skolerne

1.3.3.6 Samme person har flere stillinger

En vikar er ofte både ansat på timeløn som ikke-uddannet lærervikar og pædagogmedhjælpervikar. I disse tilfælde skal I oprette pgl. som ovenfor i den ene stilling.

Når I skal oprette pgl. i den anden stilling, skal I stå i den oprettede stilling og trykke på "Wizard"



Herefter trykker i "Næste" og så skal I vælge "Opret endnu et ansættelsesforhold". Her skal Initialer testes og de øvrige data tilrettes den nye stilling – vær især opmærksom på at få tastet korrekt ekstra ciffer.

Indsæt initialer, der er forskellige fra dem, personen allerede har. AA kan i det nye ansættelsesforhold fx hedde AA1. Tjek de øvrige felter.

Initial	<input type="text"/>
Stillingsbetegnelse	Timelønnet lærervikar - ikke ud ▾
Aflønningsform	2 - månedslønnet på ▾
Beskæftigelsesgrad	<input type="text" value="0,0000"/>
Ekstra ciffer	<input type="text" value="0"/>

1.3.3.7 Nyansatte vikarer

Når I ansætter nye vikarer, så opret dem i Trio med det samme, så I kan bruge dem som vikarer. I skal her bruge ekstraciffer 9. Når deres ansættelse i RI-Lønservice er "Godkendt af Lønservice", så skal I huske at rette ekstraciffer i Trio til det korrekte. I må ikke overføre løn, før I har indberettet det korrekte ekstraciffer.

1.3.4 Indstilling til korrekt registrering af dato for vikartimer

Under Grunddata/Institution/Lønopl. skal du nederst sætte et flueben

Engangsudbetalinger

Send aktivitetsdato til lønssystem. Hermed vil datoen for ekstraopgaver eller engangstillæg fremgå af lønsedlen.

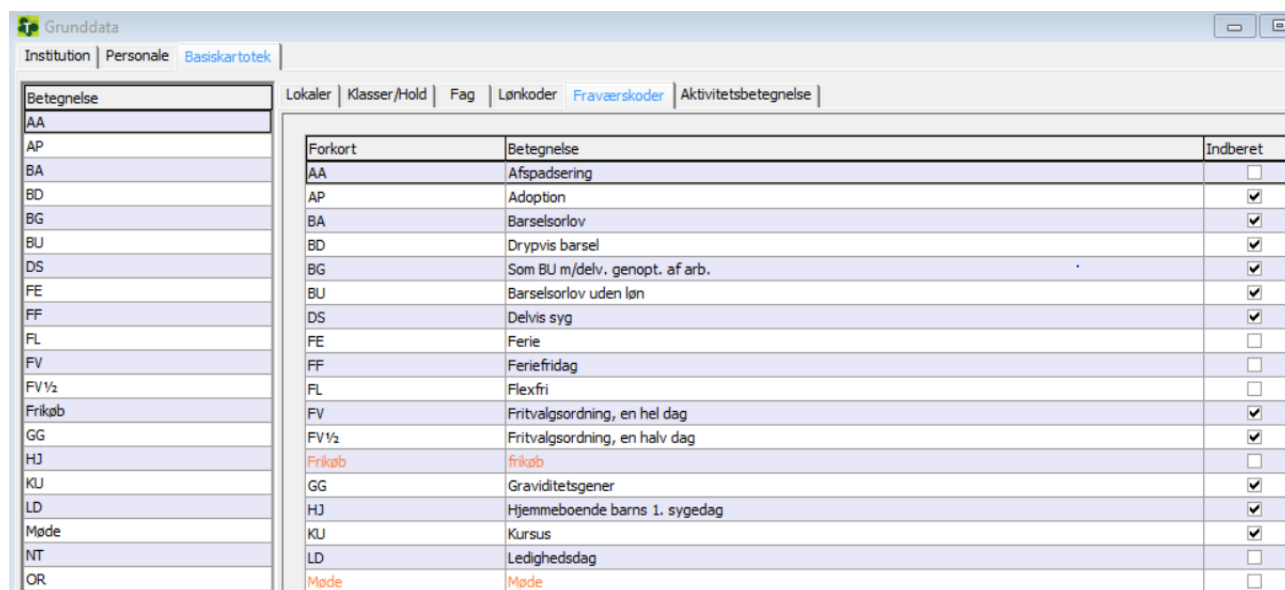
Dette sikrer, at vikarens timer på lønsedlen registreres den dag, timerne præsteres.

Drejebog for skolerne

1.4 Fraværsårsagskoder

Under Grunddata/Basiskartotek/Fraværskoder, kan du oprette de fraværskoder, I ønsker anvendt på skolen. Det er de årsager, der skal anvendes, når en lærer er fraværende og skal have vikar. Det kan f.eks. være Møde, Prøve, På tur eller andet. Vær opmærksom på, at både forkortelsen og betegnelsen kommer med over i SkoleIntra. Vikarplanlæggeren kan ikke anvende årsagerne, før de er oprettet her.

Der skal ikke sættes flueben i kolonnen Indberet. Fluebenet har kun betydning, hvis man overfører fravær fra Trio til RI-Fravær/nærvær, og det gør vi ikke pt.



Betegnelse	Lokaler	Klasser/Hold	Fag	Lønkoder	Fraværskoder	Aktivitetsbetegnelse
AA						
AP						
BA						
BD						
BG						
BU						
DS						
FE						
FF						
FL						
FV						
FV 1/2						
Frikøb						
GG						
HJ						
KU						
LD						
Møde						
NT						
OR						

Forkort	Betegnelse	Indberet
AA	Afspadsring	<input type="checkbox"/>
AP	Adoption	<input checked="" type="checkbox"/>
BA	Barselsorlov	<input checked="" type="checkbox"/>
BD	Drypvis barsel	<input checked="" type="checkbox"/>
BG	Som BU m/delv. genopt. af arb.	<input checked="" type="checkbox"/>
BU	Barselsorlov uden løn	<input checked="" type="checkbox"/>
DS	Delvis syg	<input checked="" type="checkbox"/>
FE	Ferie	<input type="checkbox"/>
FF	Feriefridag	<input type="checkbox"/>
FL	Flexfri	<input type="checkbox"/>
FV	Fritvalgsordning, en hel dag	<input checked="" type="checkbox"/>
FV 1/2	Fritvalgsordning, en halv dag	<input checked="" type="checkbox"/>
Frikøb	frikøb	<input type="checkbox"/>
GG	Graviditetsgener	<input checked="" type="checkbox"/>
HJ	Hjemmeboende barns 1. sygedag	<input checked="" type="checkbox"/>
KU	Kursus	<input checked="" type="checkbox"/>
LD	Ledighedsdag	<input type="checkbox"/>
Møde	Møde	<input type="checkbox"/>

1.5 Månedslønnede lærere, der kan bruges som vikar

1.5.1 Vikartimer, rådighedstimer m.m.

Under Grunddata/Basiskartotek/Fag kan du "flue af", hvis I har lærere, der f.eks. har vikartimer, rådighedstimer, holdtimer eller andet, hvor de skal tage lektioner for lærere, der er fraværende. De vil så blive vist som mulige vikarer for vikardækkeren.

1.5.3 Aktivitetskategorier

Under Grunddata/Institution/Aktivitetskategorier kan man oprette betegnelser som f.eks. kan bruges til en lærer, der i en mellemtime hentes ind til en vikartime og skal have uv-tillæg. Denne kan defineres her.

1.5.4 Puljetimer

De fastansatte lærere kan have en pulje af timer til at dække fravær. Man kan lægge en pulje ind på en lærer, som bliver nedskrevet hver gang læreren har taget en vikartime. Dette kan gøres under Tjenestetid/Puljer

1.6 Øvrige muligheder

1.6.1 Grupper

Du kan inddele dine vikarer i en gruppe (f.eks. vikargruppe) under Grunddata/Institution/Grupper. Grupperne benyttes udelukkende til sortering og kan f.eks. anvendes til ovennævnte i f.m. lønoverførsel, så du kan vælge hele vikargruppen i stedet for at vælge hver enkelt vikar. Så overfører du lønlinjer på alle vikarer på én gang i stedet for at skal vælge hver vikar.

Drejebog for skolerne

Du kan også anvende grupper til at inddele dit personale i f.eks. Indskoling, Melletrin og Udskoling. Dette kan anvendes, hvis der f.eks. er flere forskellige vikardækkere for f.eks. ovennævnte 3 grupper.

1.7 SkoleIntra

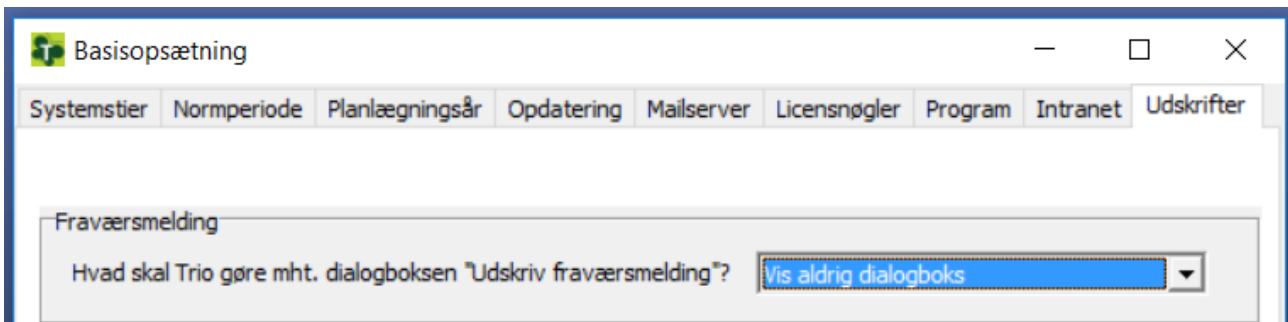
Der skal ændres i indstillingerne i SkoleIntra, så vikarskemaerne kan overføres fra Trio til SkoleIntra.

Gå ind under Admin – Import/eksport – Importkilder.

Under både skemaer og vikaroplysninger, skal du vælge Tabulex skemaservice (Trio Flex)

1.8 Fraværsseddel

For at undgå, at der ved hver eneste fraværregistrering dukker en pop-up op om fraværsseddel, skal du under Værktøj – Basisopsætning – Udskrifter sørge for at vælge "Vis aldrig dialogboks" som vist nedenfor.



Drejebog for skolerne

2. VIKARDÆKNING I TRIO

2.1 Sådan vikardækker du i Trio

2.1.1 Oprettelse af fravær på lærer

Her henvises til IST' vejledning "Fraværsmedling Trio" – se [LINK](#)

Vi tænker, at den nemmeste måde at sygemelde en ansat på er at højreklikke på medarbejderens initialer og vælge Syg. Ellers anbefaler vi at stå i oversigtsskemaet og dobbeltklikke på den fraværende medarbejder. Herved skal man ikke hele tiden ind og ud af oversigtsskemaet.

Skolen skal aftale en procedure for, hvor ofte der overføres fravær fra Trio til SkoleIntra. I forhold til kendt fravær, vil det være en fordel at gøre det hver gang, man har oprettet fravær, da læreren så har mulighed for at lave vikarplanen i SkoleIntra med det samme.

Det akutte fravær om morgenen kan evt. afvente, at alle syge-/raskmeldinger er modtaget. Men aftal på skolen, hvad der giver bedst mening.

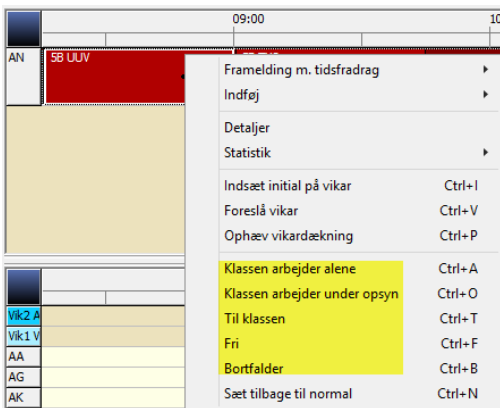
2.1.2 Vikardækning

Her henvises til IST' vejledninger:

"Vikardækning TRIO" – se [LINK](#)

"Klassefravær" – se [LINK](#)

2.1.2.1 Hvad betyder kategorierne i vikardækningen



Klassen arbejder alene: Der er ikke sat vikar på lektionen og klassen er dermed uden lærer/pædagog i den pågældende lektion.

Klassen arbejder under opsyn: Der er ikke sat vikar på lektionen, men der er aftalt med en anden lærer/pædagog (eks. I naboklassen) at denne holder opsyn med klassen.

Til klassen: Bruges typisk, hvis man har en ressource time, hvor eleverne er sammen med en lærer/pædagog udenfor klassen. Hvis denne ressource lærer/pædagog er fraværende bruges "Til klassen" for at indikere, at eleven skal være i klassen i denne lektion.

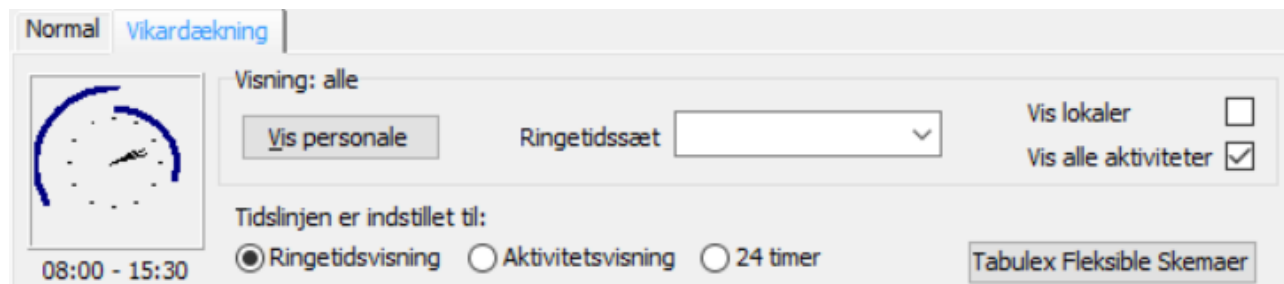
Fri: Undervisningen er aflyst og eleverne har fri.

Drejebog for skolerne

Bortfald: Bruges typisk, hvis den fraværende lærer er to-lærer eller støtte-lærer i en klasse. "Bortfald" bruges for at informere om at denne ekstraressource ikke bliver vikardækket.

2.1.2.2 Ekstraopgaver til vikarer

I oversigtsskemaet sætter du flueben i "Vis alle aktiviteter"



Herefter højreklikker du i den gule linje ud for den vikar, der skal have en ekstra opgave. Vælg Indføj og herefter Ekstraopgaver (vikar). Du kan nu oprette en ny opgave eller vælge en eksisterende opgave. Og så kan du skrive tidsrummet for ekstraopgaven til vikaren, og timerne vil komme med over til lønoverførslen. Ekstraopgaven vil ikke fremgå af SkoleIntra, da der ikke er et fravær på en ansat.

2.1.3 Overførsel til SkoleIntra

Når du har foretaget vikardækningen i Trio skal du have det over i SkoleIntra. Gå ind i SkoleIntra og vælg Admin – Import/eksport – Vikaroplysninger. Herefter vælger du datoen for overførslen.

2.2 Lønoverførsel

Sørg for at foretage lønoverførsel til alle timelønnede vikarer dagligt. Du kan evt. gøre det dagen efter, at timerne er præsteret, så alle evt. ændringer i løbet af dagen er registreret. Hvis der sker fejl i lønoverførslerne f.eks. på grund af forkert afl.form, ekstraciffer eller lønkode, vil Lønservice sende en fejlliste til jer senest 2 dage efter lønoverførslen. Fejllisten sendes til skolens postkasse. Der henvises til kapitel 2.2.4 her i drejebogen.

I forhold til lønoverførsel kan du følge drejebogen nedenfor. Der henvises også til IST' vejledning om "Afrekning af løse vikarer" – se [LINK](#)

2.2.1 Sådan beregner systemet timerne hver dag

Når du har valgt de stillinger med automatisk overførsel af tid, er Trio opsat således, at systemet følger reglerne for aflønning af timelønnede lærervikarer. Det betyder, at der for hvert ansættelsesforhold bliver aflønnet fra vikarens første lektion starter til den sidste lektion slutter. På BUportalen under Forhåndsftaler/overenskomst ligger de nævnte regler med eksempler for udbetaling.

Der kan være tilfælde, hvor der skal korrigeres for antallet af timer til udbetaling. Derfor skal du hver dag ved lønoverførslen forholde dig til, hvorvidt det maskinelt beregnede antal timer er korrekt og evt. korrigere.

2.2.2 Eksempler på korrektion af timer og afklaringer

2.2.2.1 Skolen har besluttet ikke at betale for mellemtimer

Såfremt en medarbejder har haft mellemtimer, skal timerne altid korrigeres, såfremt man har orienteret vikaren om, at der ikke vil blive udbetalt løn for mellemtimer og at de må forlade skolen i tidsrummet.

2.2.2.2 Både vikartimer som lærer og pædagogmedhjælper (har min. 2 timer som lærervikar)

En timelønnet vikar har vikartimer som både lærer og pædagogmedhjælper

Drejebog for skolerne

- Lærer: Kl. 08-10
- Pædagogmedhjælper: Kl. 10-12
- Lærer: Kl. 12-13

Trio beregner således:

Lærer: Kl. 08-13 =	5 timer
Pædagogmedhjælper: Kl. 10-12	<u>2 timer</u>
I alt	7 timer

Korrekt beregning af timerne:

Lærer: Kl. 08-10 + 12-13	3 timer
Pædagogmedhjælper: Kl. 10-12	<u>2 timer</u>
I alt	5 timer

Altså skal lærertimerne rettes til 3 timer i stedet for 5 timer.

2.2.2.3 Både vikartimer som lærer og pædagogmedhjælper (mindre end 2 timer som lærervikar)

En timelønnet vikar har vikartimer som både lærer og pædagogmedhjælper

- Pædagogmedhjælper: Kl. 08-10
- Lærer: Kl. 10-11:30
- Pædagogmedhjælper: Kl. 11:30-13

Trio beregner således:

Pædagogmedhjælper: Kl. 08-13 =	5 timer
Lærer: Kl. 10-11:30 (min. 2 timer)	<u>2 timer</u>
I alt	7 timer

Korrekt beregning af timerne:

Pædagogmedhjælper: Kl. 08-10 + 11:30-13	3,5 timer
Lærer: Kl. 10-11:30 (min 2 timer)	<u>2 timer</u>
I alt	5,5 timer

Altså skal pædagogmedhjælpertimerne rettes til 3,5 timer i stedet for 5 timer. Vikaren får således for flere timer end fremmødet p.g.a. at der minimum skal udbetales 2 timer som lærervikar.

2.2.2.4 Deltidsansatte lærere på månedsløn, der tager en vikartime

Det fremgår af Aarhusaftalens bilag 2b punkt 8, at timelønssatsen for deltidsansatte, der pålægges tilfældigt opståede vikartimer er 194,47 kr. (31.3.2000-niveau). Dette svarer til timelønssatsen i overenskomsten og dermed den sats, som medarbejderen vil få, hvis pågældende vikarierer på naboskolen.

Pålagte timer:

Drejebog for skolerne

Hvis medarbejderen i sin deltids-månedslønsansættelse har en timeløn, der er **større** end ovenstående, så kan mertimerne blot indberettes på den almindelige månedslønsansættelse. Timerne indberettes i Engangsydelser på skabelonen SKO MDL 002.

Hvis medarbejderen i sin deltids-månedslønsansættelse har en timeløn, der er **mindre** end ovenstående, så skal mertimerne indberettes på månedslønsansættelsen. I denne situation skal timerne indberettes i Engangsydelser på skabelonerne SKO MDL 008-011.

Ikke-pålagte timer:

Hvis deltidsansatte har ikke-pålagte vikartimer, så afregnes mertimerne med medarbejderens almindelige timesats på månedslønsansættelsen. Timerne indberettes i Engangsydelser på skabelonen SKO MDL 002

2.2.2.5 En fastansat pædagog tager en lektion som lærervikar

En fastansat pædagog på månedsløn har en planlagt tjeneste i SFO fra kl. 13-17. Pgl. tager en vikarlektion fra 12-13 som timelønnet lærervikar. Der er således afregnet for de 4 timer som pædagog i månedslønnen

- Lærervikar: Kl. 12-13

Trio beregner således:

Lærer: Kl. 12-13 (min. 2 timer)	<u>2 timer</u>
I alt	2 timer

Der skal ikke korrigeres for timerne, da pgl. har krav på min 2 timer pr. dag som lærervikar.

2.2.2.6 En fastansat pædagog tager timer som lærervikar i den planlagte tid som pædagog

En fastansat pædagog på månedsløn har en planlagt tjeneste fra kl. 8-12. Pgl. tager i tidsrummet 10-12 i stedet 2 vikartimer på 7. årgang som lærervikar.

Pædagogen skal have 2 timer som ikke uddannet lærervikar på timeløn. Men de 2 timer som pædagog, som ikke læses i tidsrummet 10-12 skal præsteres på et andet tidspunkt eller trækkes i lønnen.

2.2.2.7 En lærervikar på månedsløn tager en ekstra lektion

Læreren er ansat i en deltids opgavebestemt ansættelse på månedsløn og har i denne ansættelse timer fra 08.10-09.15 (1 timer og 5 minutter). Efterfølgende tager han en vikarlektion 10.30-11.15 (45 minutter). Der er på skolen en aftale om, at der ikke aflønnes for mellemtimer. I månedslønsansættelsen skal han aflønnes for 55 minutter, idet han som minimum skal have for 2 timer på læreroverenskomsten. Når man er ansat på månedsløn som lærer, aflønnes man også som månedslønnet, når man tager vikartimer. Se afsnit 2.2.2.4.

2.2.3 Overførsel af løn

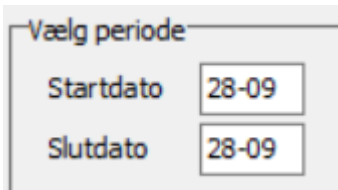
Du må aldrig overføre løn på medarbejdere, hvis ansættelsen ikke er godkendt af Lønservice i RI-Lønservice.

Du har valgt stillingerne med automatisk overførsel af tid og kan under Driftsfunktioner/Ekstraopgaver se de lektioner, som vikarerne har læst. Der vil stå 0,00 i både UV-timer og Timer. Når du afregner løn til vikarer, beregner Trio arbejdstiden ud fra hvert enkelt ansættelsesforholds start- og sluttidspunkt. Du skal derfor være særlig opmærksom, hvis den samme vikar både har været lærervikar og f.eks. pædagogmedhjælpervikar samme dag.

Drejebog for skolerne

Vælg menuen Afregning/Posterings/Dan posterings/Engangstillæg og afregning af ekstraopgaver.

Vælg hvilken dag/periode, du ønsker at afregne for. Tag én dag ad gangen.

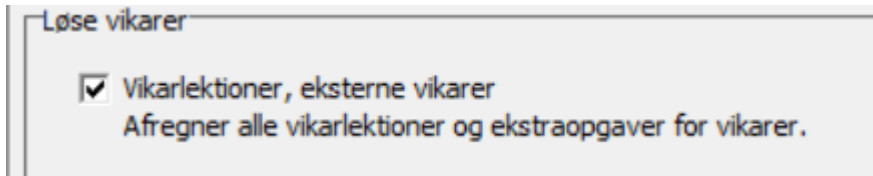


Vælg periode

Startdato 28-09

Slutdato 28-09

Herefter sættes flueben som vist nederst i skærbilledet



Løse vikarer

Vikarlektioner, eksterne vikarer
Afregner alle vikarlektioner og ekstraopgaver for vikarer.

Klik på OK

Herefter kan du vælge at flytte alle medarbejdere i Trio med dobbelt-pilen over i højre kolonne. Hvis I har mange timelønnede vikarer, kan det tage lidt tid, inden systemet har udsøgt de timelønnede vikarer.

Ellers kan du trykke på [Vis personale](#) og vælge Stillingskategori og herefter "Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio". Så kommer alle de timelønnede vikarer frem.

Flyt dem med dobbelt-pilen over i højre kolonne. Tryk OK

Nu får du en oversigt over alle vikarer, der har haft timer i den valgte periode. Hvis du trykker på én linje, vil du nedenfor kunne se de lektioner, vikaren har læst den pågældende dag.

Drejbog for skolerne

Dan afregningsposterings

Totalliste

Afregninger til bogføring

Udbogførte afregningsposterings

Initial	Aktivitet	Lønkode	UV-tid	Anden tid	Enh. i alt
P-OLKI	(A) 29-08-2017 Ekstern vikar, automatisk beregnet	4691	0,00	0,00	6,00

Mindest én aktivitet er udenfor den valgte afregningsperiode 29-08 - 29-08

Detaljer

Initial	Aktivitet	Fra dato	Til dato	Fra kl.	Til kl.	UV-tid	Anden tid	Enh. i alt
P-OLKI	DAN	29-08	29-08	08:00	09:00	0,00	0,00	0,00
P-OLKI	DAN	29-08	29-08	09:00	10:00	0,00	0,00	0,00
P-OLKI	ENG	29-08	29-08	10:30	11:30	0,00	0,00	0,00
P-OLKI	ENG	29-08	29-08	11:30	12:30	0,00	0,00	0,00
P-OLKI	IDR	29-08	29-08	13:00	14:00	0,00	0,00	0,00

Vis

Bogfør viste/dan lønlinjer Opret Skal ikke bogføres Annuller Gem Afslut

Vælg

Bogfør viste/dan lønlinjer

og tryk Afslut.

Drejebog for skolerne

Afregninger

Den posteringer Send til udbetaling

Totaliste

Engangsubbetalinger | Faste tillæg | Lønbrøk (besk. grad)

Afregningsposteringer

Personale	Cor	Ansæt	Aff.	Aktivitet	Lønkode	Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	Aktivitetsdato
P-OLK				(A)	29-08-20	4691	29-08 10:16	0,00	0,00	6,00		29-08
L-OHE				(A)	28-08-20	4691	29-08 07:08	0,00	0,00	3,50	29-08	28-08
L-ISME				(A)	28-08-20	4691	29-08 07:08	0,00	0,00	3,50	29-08	28-08
P-OLK				Pæd.medhjæ	1401	29-08 07:08	0,00	0,00	6,00		29-08	28-08
L-OHI				(A)	21-08-20	4691	21-08 09:31	0,00	0,00	4,50	21-08	21-08
L-OHE				(A)	21-08-20	4691	21-08 09:31	0,00	0,00	6,00	21-08	21-08
L-EMJO				(A)	21-08-20	4691	21-08 09:31	0,00	0,00	6,00	21-08	21-08
P-DAGU				Pæd.medhjæ	1401	21-08 09:31	0,00	0,00	6,00		21-08	21-08
L-OHE				(A)	18-08-20	4691	18-08 10:55	0,00	0,00	2,00	18-08	18-08
L-DAGU				(A)	18-08-20	4691	18-08 10:55	0,00	0,00	3,50	18-08	18-08
L-MAMØ				(A)	18-08-20	4691	18-08 10:55	0,00	0,00	7,00	18-08	18-08
L-OHE				(A)	17-08-20	4691	17-08 10:46	0,00	0,00	4,50	17-08	17-08
L-EMJO				(A)	17-08-20	4691	17-08 10:46	0,00	0,00	4,50	17-08	17-08
L-OHE				(A)	16-08-20	4691	16-08 09:29	0,00	0,00	2,00	16-08	16-08
L-DAGU				(A)	15-08-20	4691	15-08 12:44	0,00	0,00	2,00	15-08	15-08
P-DAGU				(A)	15-08-20	1401	15-08 12:44	0,00	0,00	4,50	15-08	15-08
L-OHE				(A)	14-08-20	4691	14-08 08:50	0,00	0,00	2,00	14-08	14-08
L-DAGU				(A)	14-08-20	4691	14-08 08:50	0,00	0,00	6,00	14-08	14-08

Klar Mangelfuld (Se i logikrapporten i listen "Lønlinjer, der er mangelfulde")
 Indsendt Udsæt (Marker en lønposter, du ønsker at udsætte og klik på mellemrumstasten)

Detaljer

Initial	Aktivitet	Fra dato	Til dato	Fra kl.	Til kl.	Varsl. tillæg	UV-tid	Anden tid	Enh. i alt
P-OLK	DAN	29-08	29-08	08:00	09:00	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
P-OLK	DAN	29-08	29-08	09:00	10:00	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
P-OLK	IDR	29-08	29-08	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
P-OLK	ENG	29-08	29-08	10:30	11:30	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
P-OLK	ENG	29-08	29-08	11:30	12:30	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00

Nu kommer alle posteringer på den/de valgte vikarer frem og er grønne, hvilket betyder, at de er klar til at blive indsendt.

Du kan igen trykke på en linje og se de lektioner, den pågældende vikar har læst den pågældende dag, og nu kan du foretage rettelser.

Tryk på og ret antal enheder, hvis det skal være anderledes end det, systemet har beregnet.

Husk altid at gemme, når du har foretaget en rettelser.

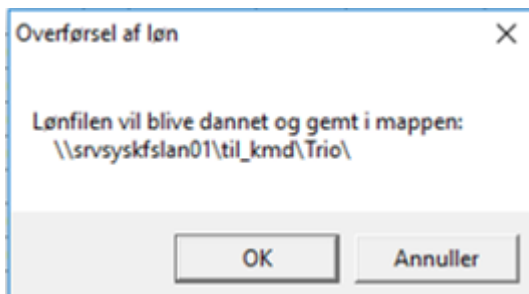
Hvis der er dannet lønlinjer på en medarbejder, hvor ansættelsen ikke er godkendt af Lønservice og pgl. dermed står med ekstraciffer 9, så kan du udsætte overførslen. Stil dig på den pgl. lønlinje og klik på mellemrumstasten

Denne postering vil stå og afvente indtil du igen klikker på mellemrumstasten. Dette kan du gøre, når du kender ekstraciffer, som så skal rettes på lønlinjen. Husk også at rette til det korrekte ekstraciffer under Grunddata/Personale. Afregninger herefter vil blive med korrekt ekstraciffer.

Du er nu klar til at sende til udbetaling. Klik på Send til udbetaling – Indsend elektronisk - Engangstillæg

<input type="button" value="Indsend elektronisk"/>	>	<input type="button" value="Engangstillæg"/>
<input type="button" value="Indsend på papir"/>	>	<input type="button" value="Faste tillæg/Lønbrøk"/>

Drejebog for skolerne



Sig OK til

Og herefter OK til transaktionsjournal

Du får nu en Transaktionsjournal, som du kan gemme i eDoc, så du har dokumentation for dine overførsler. Data findes også i Trio, så I beslutter selv, om I vil gemme transaktionsjournalerne. Herefter lukker du vinduet og godkender journalen og herefter afregningen.

Dato for afsendelse er nu indsat i kolonnen Indsendt og lønlinjerne er hvide, hvilket betyder, at de er overført til udbetaling.

Det er vigtigt at foretage overførslen hver dag – f.eks. dagen efter, så alle evt. rettelser er med. Det er mere overskueligt, man kan huske og overskue de enkelte vikartimer og man vil hurtigt få besked, hvis der er fejl i overførslerne, så det kan nå at blive rettet inden lønkørslen, idet Lønservice senest 2 dage efter overførslen sender en mail til skolens postkasse, hvis der er fejl i lønoverførslen.

Når du har overført lønnen fra Trio, kan du dagen efter se timerne i RI-Lønservice/Engangsydelser. Gå ind i oversigten og vælg den medarbejder eller org.enhed, som du vil sikre, der er overført timer på.

2.2.4 Fejl i lønoverførsel

2.2.4.1 Generelt

Du skal være opmærksom på, at når der er overført timer fra Trio til Engangsydelser, kan man ikke slette dem med rødt X i Engangsydelser.

Du kan altså ikke ændre i det overførte eller udbetalte. Så når du laver rettelser, skal det være som et supplement til det overførte/udbetalte.

En god arbejdsgang vil være, at der altid foretages rettelser i Trio, så den samlede dokumentation for udbetalingerne ligger ét sted. Det gælder både i f.t. selve vikardækningen (i oversigtsskemaet) samt lønoverførslerne (under Afregninger).

2.2.4.2 Fejllister – fejl i afregningen

Hvis der er fejl i lønoverførslerne, vil der komme en mail med en fejlliste fra Lønservice til skolens postkasse. Hvis en afregning kommer på en fejlliste, betyder det, at timerne IKKE er udbetalt. De skal derfor afregnes igen – men med korrekte oplysninger.

Der kan være flere årsager til, at lønnen ikke bliver overført:

1. Ekstraciffer (Ansæt) forkert
2. Aflønningsform (Afl) forkert
3. Medarbejderen er fratrukket og skal ansættes igen

Der kan være forskellige fejlliste-tekster. F.eks. nedenstående:

Drejebog for skolerne

Der findes ingen sats til lønart 0469-1. Lønart ikke beregnet

Timepris på lønart 140-1 kan ikke beregnes, lønklasse 15001202

Ingen aktiv ansættelse fundet:

De to øverste fejltekster er ikke sigende i f.t., hvad fejlen er. I de fleste tilfælde vil fejlen være, at der er udbetalt timer på et forkert ekstraciffer. Altså er ekstraciffer på medarbejderen forkert og tilhører en anden ansættelse. Der er altså forsøgt udbetaling af timer til en pæd.medhj.-ansættelse, men det skulle have været en lærer-ansættelse – eller omvendt.

Når du har fundet fejlen, skal du rette fejlen og afregne timerne igen. Der er altså to ting, der skal gøres:

1. Du skal rette fejlen
 - a. Hvis fejlen skyldes forkert ekstraciffer og/eller aflønningsform skal det rettes under Grunddata/Personale på medarbejderens ansættelse.
 - b. Hvis fejlen skyldes, at medarbejderen er blevet fratrukket, skal du i RI-Lønservice lave en ny ansættelse. Og når denne er godkendt, skal du sikre dig, at ekstraciffer bliver korrekt indberettet i Trio under medarbejderens ansættelse under Grunddata/Personale.
2. Du skal afregne timerne igen på følgende måde:

Inde i Afregninger markerer du den linje, der er på fejllisten og højreklikker og vælger "Nulstil indsendt".

The screenshot shows the 'Afregninger' application window. At the top, there are tabs for 'Engangsudbetalinger', 'Faste tillæg', and 'Lønbrak (besk. grad)'. The main area displays a table of personnel with columns for 'Personale', 'Cpr', 'Ansæt', 'Afl.', 'Aktivitet', 'Lønkode', 'Oprettet', 'Uv-tid', 'Anden tid', 'Enh. i alt', 'Konto', 'Indsendt', and 'Aktivitetsdato'. A context menu is open over the first row (L-CHHE), with 'Nulstil indsendt' highlighted. Below the main table, there is a legend for 'Klar' (green) and 'Mangelfuld' (yellow), and a 'Detaljer' section showing a breakdown of work hours for a specific employee.

Personale	Cpr	Ansæt	Afl.	Aktivitet	Lønkode	Oprettet	Uv-tid	Anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	Aktivitetsdato
L-CHHE						29-08 07:08	0,00	0,00	3,50		29-08	29-08
L-ISME						29-08 07:08	0,00	0,00	3,50		29-08	29-08
P-OLKI						29-08 07:08	0,00	0,00	6,00		29-08	29-08
P-OLKI						29-08 10:16	0,00	0,00	6,00		29-08	29-08
L-CHFI						21-08 09:31	0,00	0,00	4,50		21-08	21-08
L-CHHE						21-08 09:31	0,00	0,00	6,00		21-08	21-08
L-EMJO						21-08 09:31	0,00	0,00	6,00		21-08	21-08
P-DAGU						21-08 09:31	0,00	0,00	6,00		21-08	21-08
L-CHHE						18-08 10:55	0,00	0,00	2,00		18-08	18-08
L-DAGU						18-08 10:55	0,00	0,00	3,50		18-08	18-08
L-MAMØ						18-08 10:55	0,00	0,00	7,00		18-08	18-08
L-CHHE						17-08 10:46	0,00	0,00	4,50		17-08	17-08
L-EMJO				(A) 17-08-20	4691	17-08 10:46	0,00	0,00	4,50		17-08	17-08
L-CHHE				(A) 16-08-20	4691	16-08 09:29	0,00	0,00	2,00		16-08	16-08
L-DAGU				(A) 15-08-20	4691	15-08 12:44	0,00	0,00	2,00		15-08	15-08
P-DAGU				(A) 15-08-20	1401	15-08 12:44	0,00	0,00	4,50		15-08	15-08
L-CHHE				(A) 14-08-20	4691	14-08 08:50	0,00	0,00	2,00		14-08	14-08
L-DAGU				(A) 14-08-20	4691	14-08 08:50	0,00	0,00	6,00		14-08	14-08

Legend:
Klar (green)
Mangelfuld (Se i logikrapporten i listen "Linjer, der er mangelfulde") (yellow)
Indsendt (grey)
Udsæt (Marker en lønpostering, du ønsker at udsætte og klik på mellemrumstasten) (grey)

Detaljer

Initial	Aktivitet	Fra dato	Til dato	Fra kl.	Til kl.	Varsl. tillæg	Uv-tid	Anden tid	Enh. i alt
L-CHHE	2 vk	28-08	28-08	10:30	11:30	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
L-CHHE	2 vk	28-08	28-08	08:00	09:00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
L-CHHE	2 vk	28-08	28-08	09:00	10:00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00

Nu får du følgende besked, som du siger ja til (Du skal ikke kontakte lønkontor)

Drejebog for skolerne



Herefter kan du rette i den aktuelle linje, hvor du har låst linjen op. Ret ekstraciffer (Det hedder "Ansæt" her) og/eller aflønningsform og send igen til udbetaling.

Dette skal gøres for alle de linjer, hvor der er sket fejl i f.m. lønoverførslen og det er kommet på en fejlliste.

2.2.4.3 Ingen fejllister – fejl i afregningen

Der vil ikke komme fejllister, hvis I overfører løn til et ansættelsesforhold, der ikke findes. Det kan f.eks. være:

1. Hvor medarbejderens ansættelse endnu ikke er godkendt af Lønservice i RI-Lønservice (f.eks. står medarbejderen med ekstraciffer 9 i Trio og I har derved overført løn med ekstraciffer 9)
2. Hvor I slet ikke har lavet en ansættelse i RI-Lønservice endnu

Systemet kan ikke generere en fejlliste på et ansættelsesforhold, der ikke findes. Så overfør aldrig løn, før I kender det korrekte ekstraciffer.

Hvis ovennævnte er sket, skal I afvente at ansættelsen er "godkendt af Lønservice" i RI-Lønservice. Så kender I det korrekte ekstraciffer og kan sætte det ind på medarbejderen under Grunddata/Personale. Afregninger herefter vil blive korrekte.

Men I skal rette de afregninger, I allerede har foretaget under Afregninger. Dette gøres ved at "Nulstille det indsendte" som beskrevet ovenfor.

2.2.4.4 Timer er udbetalt på en forkert skole/tjenestested

Hvis du har udbetalt timer på et forkert ekstraciffer, kan du risikere, at timerne er udbetalt til medarbejderen, men på en forkert skole/dagtilbud eller andet sted. Det sker, hvis det ekstraciffer, du har anvendt, findes på medarbejderen på en ansættelse et andet sted i kommunen.

I den situation har medarbejderen fået lønnen, men det er et forkert tjenestested, der har haft udgiften.

Nedenfor vises et eksempel:

Drejebog for skolerne

Der er udbetalt 8 timer til en vikar med ekstraciffer 0 på skole X. Det skulle have været på ansættelsen med ekstraciffer 1 på skole Y.

Medarbejderen har fået lønnen, men skole X har haft lønudgiften, hvilket de ikke skulle have haft.

Ansæt	Afl.	Aktivitet	Lønkode	Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	Aktivitetsdatc
0	2	(A) 30-10-20	4691	01-11 15:35	0,00	0,00	6,00		02-11	30-10
0	2	(A) 31-10-20	4691	01-11 15:41	0,00	0,00	2,00		02-11	31-10

Medarbejderen skulle have haft timerne på ekstraciffer 1 på skole Y. Derfor køres timerne tilbage med minus-fortegn på ekstraciffer 0 og udbetales igen på ekstraciffer 1, som vist nedenfor. Det gøres ved at oprette nye lønlinjer. Brug ikonet Opret nederst på siden under afregninger.

Ansæt	Afl.	Aktivitet	Lønkode	Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	Aktivitetsdatc
0	2	rettelse 30.1	4691	08-11 14:58	0,00	0,00	-6,00		08-11	08-11
0	2	rettelse 31.1	4691	08-11 14:59	0,00	0,00	-2,00		08-11	08-11
1	2	rettelse 30.1	4691	08-11 15:00	0,00	0,00	6,00		08-11	08-11
1	2	rettelse 31.1	4691	08-11 15:00	0,00	0,00	2,00		08-11	08-11

Ved ovennævnte øvelse sikrer man, at det er den rigtige skole (skole Y) der får lønudgiften.

Men medarbejderen har fået lønnen én gang og skal således ikke have dem igen. Derfor kan der være flere scenarier:

1. Hvis medarbejderen stadig har timer på skole X, hvor timerne køres i minus, så vil medarbejderen få de 8 timer mindre i den ansættelse i næste udbetaling. Samtidig får medarbejderen timerne på den korrekte skole og så skal der ikke foretages yderligere. Men I skal kontakte det tjenestested, for at høre, om der er timer nok til at modregne i det for meget udbetalte.
2. Hvis medarbejderen IKKE har timer nok på skole X, så der kan ske en modregning, så vil resultatet blive en negativ lønseddel med det for meget udbetalte løn på skole X. Og dette beløb skal modregnes i udbetalingen på skole Y. Derfor skal Lønservice kontaktes, så de kan sikre, at medarbejderen ikke får pengene 2 gange.

I begge situationer skal I altid kontakte det tjenestested, der fejlagtigt har fået en lønudgift, de ikke skal have. Samtidig skal medarbejderen altid orienteres om, at der vil ske en regulering.

2.2.4.5 Der er udbetalt for mange timer

Hvis du har udbetalt for mange timer til en medarbejder, laver du rettelsen ved at oprette en ny linje og afregner MINUS timer.

Stil dig på linjen i afregninger, hvor du har afregnet for mange timer, og opret en ny linje. Skriv initialer og herved er de fleste oplysninger udfyldt. Du skal skrive en tekst i Aktivitet, udfylde lønkode og skriver de MINUS-timer, der er afregnet for meget, under "Enh.i alt". Ret aktivitetsdatoen til den reelle dato, hvor timerne er afregnet for meget. Herefter gemmer du og kan sende minus-timerne til udbetaling.

I nedenstående eksempel er der fejlagtigt afregnet 3 timer for meget den 11. oktober.

Aktivitet	Lønkode	Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	Aktivitetsdatc
modreg fejl	4691	30-10 14:04	0,00	0,00	-3,00		01-11	11-10


Drejebog for skolerne

3. RAPPORTER

3.1 Udtræk over bemærkninger ved fravær

Når der vikardækkes med en fraværsårsag og man samtidig skriver en bemærkning (f.eks. fraværsårsag Syg, men bemærkning graviditetsgener), så er der mulighed for at lave en rapport over disse bemærkninger.



Man går ind i sygekassen  Trykker Vis nederst til venstre og vælger Alle. Så får man en liste over alle fraværsmeldinger med bemærkninger. Højreklik og der er så mulighed for at overføre det til et regneark

4. HVOR KAN DU FÅ HJÆLP

IST support på tlf.nr. 4676 1891 hjælper med

- Skemalægning
- Vikardækning og fraværsmelding

Lone Udengaard på tlf.nr. 2030 4362 hjælper med

- Timelønnede vikarer og lønoverførsel

IT-support på Serviceportalen hjælper med

- IT-udfordringer