

SOCIALPÆDAGOGERNES LOKALLØNSBEREGNER

ET VÆRKTØJ TIL TILLIDSREPRÆSENTANTER OG LEDERE



BRUGERVEJLEDNING

SOCIALPÆDAGOGERNE

Socialpædagogernes Landsforbund
Brolæggerstræde 9
1211 København K
Tlf.: +45 7248 6000

Email: sl@sl.dk

Indhold

Indhold.....	2
Præsentation af Lokallønsberegneren	4
Fælles værktøj.....	4
Lokale oplysninger	4
Mulighed for ændringer	4
Automatisk opdatering	4
Rapporter	4
Det kan Lokallønsberegneren ikke	5
Log in.....	6
PIN-kode eller Digital Signatur	6
Åbning af Lokallønsberegneren.....	6
Log på med Pinkode	6
Log på med Digital Signatur.....	7
Kom godt i gang	8
Første gang du er på	8
Valg af Ansættelsesmyndighed og Kommune	8
Oprettelse afdelinger	9
Oprettelse af medarbejder	9
Perioder.....	9
Valg af periode	10
Valg af stilling.....	11
Ugentligt timetal	11
Erfaringsdato.....	12
Indtastning af lokale løndelev	13
Vedligeholdelse af oplysninger	16
Nyansættelser	16
Fratræden.....	16
Ændring af timetal	17
Ændringer i lokale aftaler om funktions- og kvalifikationsløn.....	18
Rapporter	20
Lønoversigten.....	20
Valg af medarbejdere i rapporten	21
Periodevalg	22
Eksport.....	23
Nye midler og tilløbsmidler	23
Forbehold for fejl og mangler	24

Præsentation af Lokallønsberegneren

Med lokallønsberegneren kan I få styr på lønudviklingen for de enkelte medarbejdere og medarbejdergruppen som helhed. *Lokallønsberegneren* kan også vise opgørelser over nye midler til den lokale løndannelse på arbejdspladsen samt tilbagefaldsmidler.

Lokallønsberegneren er en videreudvikling af Socialpædagogernes Lønberegner. Og kan anvendes på arbejdspladser, der er omfattet af forbundets overenskomster med KL og Regionernes Lønnings- og Takstnævn.

Fælles værktøj

Lokallønsberegneren er tænkt som et fælles værktøj for ledelse og TR. Der er umiddelbart ingen grund til, at både ledelse og TR indtaster og gemmer de samme oplysninger. Hvis man vil gøre brug af værktøjet, vil det umiddelbart være smart at aftale, hvem der er ansvarlig for oprettelse og vedligeholdelse af oplysningerne i systemet.

Lokale oplysninger

Brugeren af systemet skal indtaste oplysninger vedrører de lokale forhold. Eksempelvis navn på den ansatte, angivelse af oplysninger om anciennitet, oplysninger om, hvilken stilling den enkelte medarbejder har samt oplysninger om lokalt aftalt løndelev.

Disse oplysninger gemmes i systemet.

Mulighed for ændringer

Oplysningerne kan efterfølgende hentes frem og ændres, hvis der til en medarbejder eksempelvis lokalt aftales et nyt funktionstillæg.

På samme måde kan der også oprettes nye medarbejdere, hvis en medarbejder holder op og en ny ansættes.

Automatisk opdatering

Alle centrale oplysninger om eksempelvis grundlønningerne for den enkelte stilling, samt eventuelt centralt aftalt funktions- og kvalifikationsløn ligger på forhånd i værktøjet sammen med lønsatserne.

Disse oplysninger vil blive opdateret i takt med, at der sker ændringer.

Rapporter

Oplysningerne i systemet kan hentes ud i rapporter. I den ene rapport vises en lønoversigt over en eller flere medarbejdere. Brugeren kan vælge om rapporten skal vise lønudviklingen for en længere periode eller om den skal vise et øjebliksbillede for en enkelt måned.

Den anden rapport angiver, hvor mange nye midler der tilføres til den lokale løndannelse pr. en 1. april, hvis der central er aftalt nye midler.

Det kan Lokallønsberegneren ikke

Lønberegneren kan ikke alt.

Det er eksempelvis ikke muligt at lave beregninger, der omfatter særydelser som 17-06 tillæg, lørdagsbetaling og lignende. Endvidere kan den kun foretage beregninger for fastansatte, altså månedslønnet personale.

Det er heller ikke muligt for deltidsansatte, der oppebærer tillæg, som ikke reduceres efter ansættelseskvoten, at foretage en eksakt beregning af størrelsen af disse tillæg. Det er tillige således, at Lokallønsberegneren ikke kan håndtere tillæg, der ikke er angivet i 31/3 2000-niveau.

I disse tilfælde henvises du til, at eksportere data til et Excel regneark, og efterfølgende indtaste de relevante oplysninger, der ikke kan håndteres af Lokallønsberegneren.

Det skal desuden bemærkes, at værktøjet alene kan lave beregninger for ansatte i kommuner og regioner, og kun for de grupper, der omfattes af en overenskomst, som forbundet er part.

Tip:

Hvis du skal beregne et tillæg, der ikke er angivet i 31/3 2000-niveau, er det givetvis i den lokale lønftale angivet på baggrund af det niveau, der var gældende på det tidspunkt, hvor aftalen blev indgået. Det dagsaktuelle tal finder du ved at dividere grundbeløbet med den reguleringsprocent, der var gældende på det tidspunkt, der er henvist til i angivelsen af niveauet for tillægget. Efterfølgende skal du gange tallet med den aktuelle reguleringsprocent.

Reguleringsprocenterne finder du på SL.DK under løn – lønsatser.

Log in

Anvendelse af værktøjet forudsætter et log in. Det sikrer, at du altid kan vende tilbage til og redigere de oplysninger, du har indtastet i Lokallønsberegneren. Det sikrer naturligvis også, at det kun er dig, der har adgang til de oplysninger, du indtaster i Lokallønsberegneren.

Oplysningerne vil være gemt på en server hos Socialpædagogernes Landsforbund.

PIN-kode eller Digital Signatur

Log in kan ske ved anvendelse af din digitale signatur - hvis du har en sådan - eller ved anvendelse af en Pinkode, som du kan rekvirere i forbundet. Pinkoden kan rekvireres via www.sl.dk/Lokallønsberegneren. Du vil efterfølgende modtage koden med posten. Hvis du allerede har en Pinkode til sl.dk, kan den eksisterende anvendes.

Bemærk:

Kun medlemmer af forbundet kan anvende digital signatur eller rekvirere en loginkode. Hvis du anvender Digital Signatur skal du have denne liggende på den computer, du anvender, når du benytter Lokallønsberegneren. Alternativt skal du have din digitale signatur liggende på en usb-nøgle og derfra overføre den til computer, du ønsker at anvende.

Pinkoden fra Socialpædagogerne kan du anvende på en hvilken som helst computer, der har adgang til internettet.

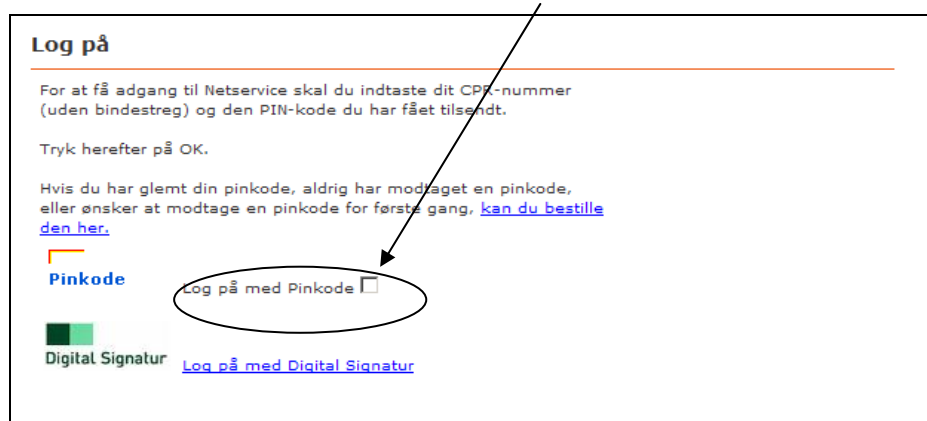
Åbning af Lokallønsberegneren

Du finder en genvej til Lokallønsberegneren www.sl.dk/Lokallønsberegneren. Klik på genvejen til Lokallønsberegneren.

Du vil herefter blive bedt om at angive loginoplysninger.

Log på med Pinkode

Hvis du logger på med Pinkode, skal du markere feltet "Log på med Pinkode" med et museklik.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Log på** (Login)
- Text: "For at få adgang til Netservice skal du indtaste dit CPR-nummer (uden bindestreg) og den PIN-kode du har fået tilsendt."
- Text: "Tryk herefter på OK."
- Text: "Hvis du har glemt din pinkode, aldrig har modtaget en pinkode, eller ønsker at modtage en pinkode for første gang, [kan du bestille den her.](#)"
- Pinkode** section with a checkbox labeled "Log på med Pinkode" which is checked. An arrow points to this checkbox from above.
- Digital Signatur** section with a link "Log på med Digital Signatur".

Et nyt skærbillede vil herefter dukke op. Indtast CPR-nummer og PIN-kode. Klik herefter på OK.

Log på

For at få adgang til Netservice skal du indtaste dit CPR-nummer (uden bindestreg) og den PIN-kode du har fået tilsendt.

Tryk herefter på OK.

Hvis du har glemt din pinkode, aldrig har modtaget en pinkode, eller ønsker at modtage en pinkode for første gang, [kan du bestille den her](#).

Pinkode Log på med Pinkode

Skjul mit CPR-nummer

CPR-nummer:

PIN-kode:

Log på med Digital Signatur

Hvis du logger på med Digital Signatur, skal du klikke på "Log på med Digital Signatur" i startbilledet.

Log på

For at få adgang til Netservice skal du indtaste dit CPR-nummer (uden bindestreg) og den PIN-kode du har fået tilsendt.

Tryk herefter på OK.

Hvis du har glemt din pinkode, aldrig har modtaget en pinkode, eller ønsker at modtage en pinkode for første gang, [kan du bestille den her](#).

Pinkode Log på med Pinkode

Digital Signatur [Log på med Digital Signatur](#)

Herefter logger du på, som til andre tjenester, hvor du anvender din digitale signatur.

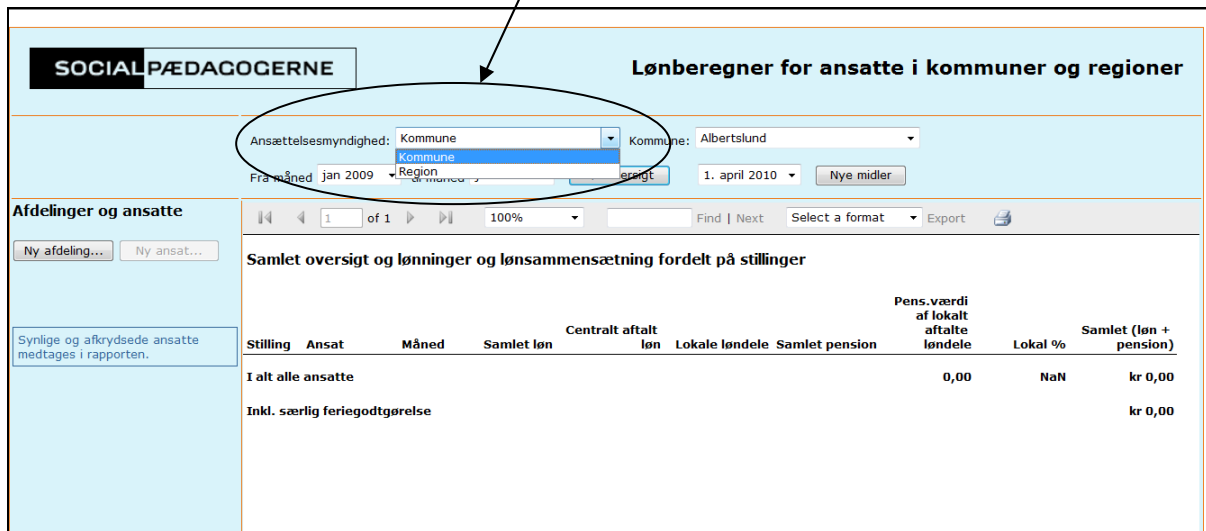
Kom godt i gang

Første gang du er på

Første gang du logger på vil Lokallønsberegneren være tom. Du er nu klar til at indtaste oplysninger.

Valg af Ansættelsesmyndighed og Kommune

Det første du skal gøre er at angive, hvorvidt ansættelsesmyndigheden er en kommune eller en region. Marker hvorvidt, der er tale om en kommunal eller regional arbejdsplads.



SOCIALPÆDAGOGERNE **Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: **Kommune** Kommune: **Albertslund**

Fra måned: **jan 2009** til måned: **jan 2009** **Lønoversigt**

Afdelinger og ansatte

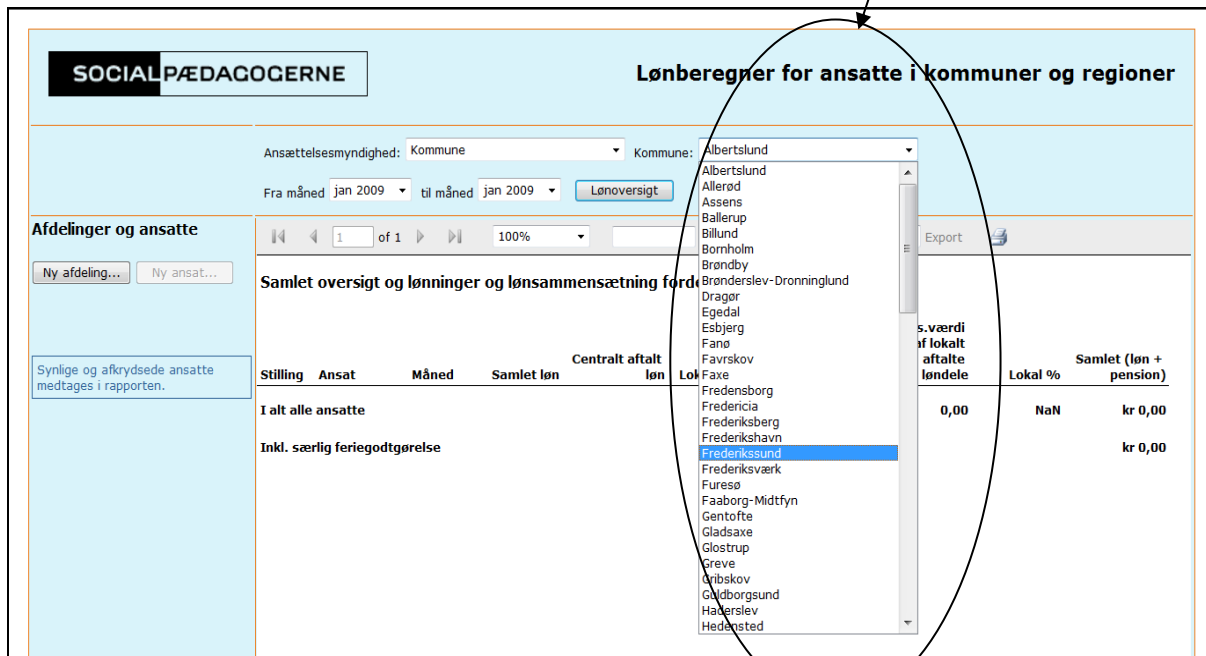
Ny afdeling... Ny ansat...

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Samlet oversigt og lønninger og lønsammensætning fordelt på stillinger

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Centralt aftalt løn	Lokale løndelev	Samlet pension	Pens.værdi af lokalt aftalte løndelev	Lokal %	Samlet (løn + pension)
I alt alle ansatte							0,00	NaN	kr 0,00
Inkl. særlig feriegodtgørelse									kr 0,00

Herefter skal du angive i hvilken kommune arbejdspladsen geografisk er placeret.



SOCIALPÆDAGOGERNE **Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: **Kommune** Kommune: **Albertslund**

Fra måned: **jan 2009** til måned: **jan 2009** **Lønoversigt**

Afdelinger og ansatte

Ny afdeling... Ny ansat...

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Samlet oversigt og lønninger og lønsammensætning fordelt på stillinger

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Centralt aftalt løn	Lokale løndelev	Samlet pension	Pens.værdi af lokalt aftalte løndelev	Lokal %	Samlet (løn + pension)
I alt alle ansatte							0,00	NaN	kr 0,00
Inkl. særlig feriegodtgørelse									kr 0,00

Disse valg skal kun foretages første gang du logger på.

Oprettelse afdelinger

Det næste du skal foretage dig er at oprette en afdeling. Klik på **"Ny afdeling"** og navngiv afdelingen i dialogboksen. Tryk herefter på **"Opret"**.

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Lokal løn	Samlet pension	Pens.værdi af lokalt aftalte lønedele	Lokal %	Samlet (løn + pension)
I alt alle ansatte						0,00	NaN	kr 0,00
Inkl. særlig feriegodtgørelse								kr 0,00

Proceduren gentages, hvis arbejdspladsen er opdelt i flere afdelinger.

Opdelingen i afdelinger betyder, at der kan laves sammenligninger mellem lønninger og lønniveauer i de enkelte afdelinger.

Oprettelse af medarbejder

Nu kan du begynde oprette og indtaste oplysninger om de enkelte medarbejdere i afdelingen.

Klik på **"Ny ansat"**, indtast ned ansattes navn, vælg **"Afdeling"** og tryk på **"Opret"**.

Ansattes navn: _____ Afdeling: Faglig

Ansattes stillingsperioder

Perioder

Fra periodestart jan 2010 til periodeslut jan 2100 Opret som ny Ret Slet

Stilling -- Vælg stilling --

Ugetimer 37 Erfaringsdato jan 1900

Grundløn

Løntrin 0 Tillæg 0,00

Lokalt aftalt kvalifikationsløn

Løntrin 0 Tillæg 0,00 0,00 0,00

Lokalt aftalt funktionsløn

Perioder

Når medarbejderen er oprettet, kan du begynde at indtaste de oplysninger om medarbejderen, der gør det muligt at få de rigtige beregninger ud af værktøjet.

Der kan oprettes en eller flere perioder for en medarbejder. Perioder knytter sig til den enkelte medarbejder. Værktøjet benytter perioder for at kunne registrere, hvornår der efter *lokal aftale* sker ændringer, der har betydning for den ansattes løn. Der skal oprettes en ny periode for den ansatte, hvis der eksempelvis aftales et ekstra løntrin eller et nyt tillæg i forbindelse med varetagelsen af en bestemt funktion.

En periode indeholder alle relevante lønoplysninger om emdarbejderen.

Det vil normalt være således, at der kun oprettes en periode, når en medarbejder oprettes første gang. Det vil dog i visse tilfælde være nødvendigt at oprette flere perioder allerede ved oprettelsen af medarbejderen i systemet. Det vil være tilfældet, hvis du vælger at indtaste oplysninger med tilbagevirkende kraft – eksempelvis hvis du vælger en periodestart pr. januar 2009 **og** der i perioden fra januar 2009 og frem til nu er sket ændringer i medarbejderens løn på grund af nye eller bortfald af gamle *lokale aftaler*. Hvis der ikke er sket ændringer på baggrund af lokale aftaler, kan du fortsat nøjes med at oprette én periode.

Se afsnittet om **Opret ny periode** under hovedafsnittet om **Vedligeholdelse af oplysninger**.

Valg af periode

Ved oprettelse en periode skal du vælge start- og slutmåned samt skrive årstal for periodestart og periodeslut. Herefter skal du vælge stilling og indtaste øvrige oplysninger.

SOCIALPÆDAGOERNE

Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner

Ansættelsesmyndighed: Kommune Kommune: Albertslund

Afdelinger og ansatte

Ny afdeling... Ny ansat...

Faglig Spiren

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Administrer ansat -- Websidedialogboks

Ansattes navn: Peter Hansen Afdeling: Faglig

Opret Ret Slet Luk

Ansattes stillingsperioder

Perioder

Fra periodestart apr 2010 til periodeslut jan 2100 Opret som ny Ret Slet

Stilling -- Vælg apr

Ugetimer 37 majs faringsdato jan 1900

Grundløn jul

Løntrin 0 sep æg 0,00

Lokalt aftal lokalt aftal funktionsløn

Løntrin 0 Tillæg 0,00 0,00 0,00

Lokalt aftal funktionsløn

Løntrin 0 Tillæg 0,00 0,00 0,00

Diverse tillæg

Udligning 0 Overgang 0

Lokal %	Samlet (løn + pension)
NaN	kr 0,00
	kr 0,00

Bemærk:

Du kan først oprette en periode, når du har angivet, hvilken stilling medarbejderen er ansat i. Anvend ved oprettelse af en medarbejder som udgangspunkt det tidspunkt, som lokalønsberegneren angiver for **periodeslut** (januar 2100). Tidspunktet vil senere kunne ændres.

Valg af stilling

Du skal nu vælge den stilling, som medarbejderen er ansat i. Valget foretages på et rullepanel, som indeholder de stillingskategorier, der er indeholdt i de overenskomster som forbundet har indgået med KL og regionerne.

SOCIALPÆDAGOGERNE **Løneregner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: Kommune Kommune: Albertslund

Afdelinger og ansatte

Ny afdeling... Ny ansat...

Faglig
Peter Hansen
Spiren

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Administrer ansat -- Websidedialogboks

Ansattes navn: Peter Hansen Afdeling: Faglig

Opret Ret Slet Luk

Ansattes stillingsperioder

Perioder

Fra periodestart: jan 2009 til periodeslut: jan 2100

Opret som ny Ret Slet

Stilling: -- Vælg stilling --

Ugetimer: Afdelingsleder selvstændigt beliggende afdeling

Gr Afdelingsleder ved daginstitution

Løntrin: Afdelingsleder, der er stedfortr. på dagområdet. /grundløn løntrin 35/36

Lo Afdelingsleder, der er stedfortr. ved døgninst. /grundløn løntrin 35/36

Løntrin: Afdelingsleder, der er stedfortr. ved døgninst. /grundløn løntrin 41/42 (i KL-omr. kun Kbh. og Frb.)

Lo Centerleder ungdomscenter m.v.

Løntrin: Dagcenter-/daghjemleder, der ikke er institutionsleder

Lo Familieplejekonsulent ved institution (KL)

Løntrin: Forstander ved døgninstitution (grundløn løntrin 41)

Lo Forstander ved døgninstitution (grundløn løntrin 49)

Løntrin: Husholdningsleder

Lo Institutionsleder § 109 og §110 inst./grundløn løntrin 41

Lo Institutionsleder § 109 og §110 inst./grundløn løntrin 49

Lo Institutionsleder på værkstedsområdet, grundløn løntrin 41

Udlign: Institutionsleder på værkstedsområdet, grundløn løntrin 49

Lo Institutionsleder ved daginstitution (grundløn løntrin 41)

Lo Institutionsleder ved daginstitution (grundløn løntrin 49)

Lo Leder/forstander med lokalt fastsat grunløn i henhold til lederoverenskomsten

Lo Lærer/overlærer

Lo Pædagog i særlig stilling, KL

Lo Pædagog på det forebyggende og dagbehandl. område, KL

Lo Pædagogmedhjælper

Lo Pædagogmedhjælper der har gennemført PGUen og pædagogiske assistenter

Lo Pædagogmedhjælper ved skole (-92%)

Lo Socialpædagog ansat efter værkstedsoverenskomsten

Lo Socialpædagog, faglærer, hjemmevejleder (basisstillinger undtagen værkstedsassistenter)

Lo Socialpædagogisk konsulent i forvaltning med tilsynfunktioner på børn og unge området (KL)

Lokal %	Samlet (løn + pension)
NaN	kr 0,00
	kr 0,00

Ugentligt timetal

Det første indtastningsfelt herefter er feltet, hvor du skal indtaste medarbejderens ugentlige timetal. Såfremt du ikke er fuldtidsansat skal du indtaste det antal timer pr. uge, som medarbejderen er ansat til at præstere. Løneregneren vil herefter reducere lønnen i forhold til dit timetal. Feltet er forudindstillet til 37 timer.

SOCIALPÆDAGOGERNE **Løneregner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: Kommune Kommune: Albertslund

Afdelinger og ansatte

Ny afdeling... Ny ansat...

Faglig
Peter Hansen
Vibeke Mogensen
Spiren

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Administrer ansat -- Websidedialogboks

Ansattes navn: Peter Hansen Afdeling: Faglig

Opret Ret Slet Luk

Ansattes stillingsperioder

Perioder

jan 2009 - jan 2100

Fra periodestart: jan 2009 til periodeslut: jan 2100

Opret som ny Ret Slet

Stilling: Socialpædagog, faglærer, hjemmevejleder (basisstillinger undtagen værkstedsassistenter)

Ugetimer: 37 Erfaringsdato: feb 2000

Grundløn

Løntrin: 0 Tillæg: 0,00

Lokalt aftalt kvalifikationsløn

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22

Erfaringsdato

Feltet anvendes af personer, der er ansat i en stilling, hvor overenskomsten udløser kvalifikationsløn på baggrund af den ansattes anciennitet. Konkret drejer det sig om ansatte i følgende stillinger:

- Socialpædagoger (basisstillinger)
- Lærere
- Værkstedsassistenter
- Værkstedsassistenter uden relevant uddannelse
- Omsorgs- og pædagogmedhjælpere

Erfaringsdatoen vil normalt fremgå af lønsedlen.

For socialpædagoger, lærere og værkstedsassistenter fastlægges erfaringsdatoen med udgangspunkt i det antal år og måneder, den pågældende har været beskæftiget på baggrund af grunduddannelsen. Hvis man har været uafbrudt beskæftiget, er det således tidspunktet for første ansættelse efter endt uddannelse. Såfremt der har været afbrydelser i ansættelsen p.g.a. eksempelvis ledighed eller arbejde i en periode udenfor området rykkes erfaringsdatoen med det antal måneder og år, som man har været væk fra arbejdsområdet.

For værkstedsassistenter uden relevant uddannelse samt omsorgs- og pædagogmedhjælpere fastsættes erfaringsdatoen med udgangspunkt i den tid den pågældende har været ansat indenfor overenskomstens område. Ved uafbrudt ansættelse, er det således ansættelsestidspunktet, der skal anføres.

Feltet "**Erfaringsdato**" indeholder såvel et valgfelt som et indtastningsfelt. I valgfeltet skal, der vælges en måned for første ansættelse. Endvidere skal der indtastes et årstal, der for alle stillinger, som skal være **1950 eller senere**.

The screenshot shows the 'Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner' web application. The main interface is titled 'SOCIALPÆDAGOGERNE' and 'Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner'. It includes a sidebar for 'Afdelinger og ansatte' and a main form area. A pop-up window titled 'Administrer ansat -- Websidedialogboks' is open, showing the 'Ansattes stillingsperioder' section. The 'Erfaringsdato' field is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text above. The form includes fields for 'Ansattes navn' (Peter Hansen), 'Afdeling' (Faglig), 'Perioder' (jan 2009 - jan 2100), 'Stilling' (Socialpædagog, faglærer, hjemmevejleder), 'Ugetimer' (37), 'Grundløn' (Løntrin 0, Tillæg 0,00), and 'Lokalt aftalt kvalifikationsløn'. A summary table on the right shows 'Lokal %' and 'Samlet (løn + pension)' values.

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22

Indtastning af lokale løndelev

De resterende indtastningsfelter giver mulighed for indtastning af oplysninger om lokalt aftalte løndelev.

The screenshot shows the 'Lønberegner' interface for 'Socialpædagogerne' in 'Albertslund'. A modal window titled 'Administrer ansat' is open, showing details for 'Peter Hansen'. The 'Grundløn' section is circled in red. The 'Grundløn' section includes fields for 'Løntrin' (0) and 'Tillæg' (0,00). Below it are sections for 'Lokalt aftalt kvalifikationsløn' and 'Lokalt aftalt funktionsløn', both with 'Løntrin' (0) and 'Tillæg' (0,00) fields. The 'Diverse tillæg' section has 'Udligning' (0) and 'Overgang' (0) fields. On the right, a summary table shows 'Lokal %' and 'Samlet (løn + pension)' values.

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 27.652,65
0,00 %	kr 27.652,65
	kr 28.018,26
0,00 %	kr 27.652,65
	kr 28.018,26
0,00 %	kr 61.004,01
	kr 61.808,48

Grundløn

Indtastningsfelterne under "Grundløn" **skal kun anvendes, hvis stillingen "Ledere omfattet af lederoverenskomsten" er valgt**. Den anvendes således ved beregningen af lønnen for ledere vis grundløn er fastsat efter lokal aftale.

Det lokalt aftalte grundlønstrin samt et eventuelt lokalt aftalt grundlønstillæg indtastes. Eventuelt tillæg indtastes i "31/3 2000-niveau".

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle around the 'Grundløn' section. The 'Løntrin' field is set to 0 and the 'Tillæg' field is set to 0,00.

Lokalt aftalt funktions- og kvalifikationsløn

I disse felter indtaster du oplysninger om lokalt aftalt funktions- og kvalifikationsløn.

Tillæg indtastes i form af årligt grundbeløb i 31/3 2000-niveau, eksempelvis 4.000 kr. . Lønberegneren opdaterer herefter tillægget til "nutidskroner".

Løntrin indtastes i form af det samlede antal løntrin, der lokalt er aftalt **udover** grundlønningen og eventuel centralt aftalt kvalifikationsløn, eksempelvis 1, 2, 3, 4 etc.

Screenshot of the 'Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner' web application. The interface shows a form for entering employee data for 'Peter Hansen'. The 'Diverse tillæg' section is circled in red, highlighting the 'Udligning' and 'Overgang' fields. The 'Lokalt aftalt funktionsløn' and 'Lokalt aftalt kvalifikationsløn' sections are also circled in red, highlighting the 'Løntrin' and 'Tillæg' fields. The right side of the screen shows a summary table with columns for 'Lokal %' and 'Samlet (løn + pension)'. The table lists various components of the salary, including 'Grundløn', 'Lokalt aftalt funktionsløn', 'Lokalt aftalt kvalifikationsløn', and 'Diverse tillæg', with their respective percentages and total amounts in Danish Kroner (kr).

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 27.652,65
0,00 %	kr 27.652,65
	kr 28.018,26
0,00 %	kr 27.652,65
	kr 28.018,26
0,00 %	kr 61.004,01
	kr 61.808,48

Diverse tillæg

Såfremt medarbejdere oppebærer *Udligningstillæg* eller *Overgangstillæg*, skal du indtaste det antal **løntrin**, som du oppebærer, udover stillingens grundløn og eventuel centralt aftalt kvalifikation.

Tip:

Overgangstillæg oppebæres af visse ansatte, der var ansat ved overgangen til "ny løn" i 1998, og som fortsat er ansat i samme stilling på samme arbejdsplads eller ved samme arbejdsgiver.

Udligningstillæg oppebæres typisk af ansatte, der ved overgang fra ansættelse i et amt til ansættelse i en kommune i forbindelse med opgave- og struktur reformen, er overgået til en ny stilling med lavere grundløn.

Gem og luk

Du kan nu gemme de indtastede periodeoplysninger om den enkelte medarbejder. Klik på **Opret som ny**. Herefter kan du klikke på **Luk**.

Screenshot of the 'Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner' web application. The interface shows a form for creating a new employee period. The 'Ansattes navn' is 'Peter Hansen' and 'Afdeling' is 'Faglig'. The 'Ansattes stillingsperioder' section shows a period from 'jan 2009' to 'jan 2100'. The 'Opret som ny' button is circled in red. The 'Luk' button is also circled in red. The right side of the screen shows a summary table with columns for 'Lokal %' and 'Samlet (løn + pension)'. The table lists various salary components and their values.

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 27.652,65
0,00 %	kr 27.652,65
	kr 28.018,26
0,00 %	kr 27.652,65
	kr 28.018,26

Når en periode er oprettet vil det fremgå af skærbilledet **Administrer ansat**.

Tip:

Såfremt du sidder med alle relevante oplysninger om en medarbejder kan du oprette den pågældende i systemet på under 2 minutter.

Vedligeholdelse af oplysninger

Der vil være behov for at ændre i de oprindeligt indtastede oplysninger om medarbejderne hvis

- der ansættes en ny medarbejder,
- en medarbejder fratræder,
- der sker ændringer i en medarbejders timetal,
- der sker ændringer i de lokale aftale om funktions- og kvalifikationsløn til den enkelte medarbejder, herunder eventuelt bortfald af funktionsløn.

Øvrige oplysninger i værktøjet vedligeholdes automatisk. Det vil sige, at alle centralt aftalt ændringer, eksempelvis i lønsatser, centralt aftalte grundlønnsforbedring, der aftales ved overenskomstforhandlingerne automatisk opdateres af forbundet.

Nyansættelser

Nye medarbejdere oprettes i systemet som beskrevet i afsnittet **Oprettelse af medarbejder** (se side 9). Som periodestart vælges den første hele måned, hvor medarbejderen er ansat.

Fratræden

Såfremt en medarbejder fratræder sin stilling, skal der indføres en måned og et årstal for **Periodeslut**.

Log på Lokallønsberegneren. Klik på navnet på den medarbejder, der stopper, og vælg den sidste hele måned, hvor den pågældende er ansat og skriv årstallet, hvor han/hun fratræder. Afslut ved et klik på **Ret**.

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
1,67 %	kr 22.181,58
1,67 %	kr 22.181,58
	kr 22.476,70

Tip:

Du skal **ikke** slette medarbejderen, men benytte **Ret**-knappen. Hvis du sletter medarbejderen fra dit system vil værktøjet ikke kunne lave rigtige beregninger af nye midler til lokalløn og opgøre tilbagefaldsmidler korrekt.

Ændring af timetal

Såfremt en medarbejder går op eller ned i tid, skal der indtastes nye oplysninger i Lokallønsberegneren. Der skal oprettes en ny periode for medarbejderen og der skal indtastes nye oplysninger om **slutperiode** for de oplysninger, der allerede er indtastet med udgangspunkt i det oprindelige timetal.

1. Log på Lokallønsberegneren. Klik på navnet på den medarbejder, der får ændret sit timetal og klik på den allerede eksisterende periode. Vælg herefter den sidste hele måned, hvor den pågældende er ansat på det oprindelige timetal i **periodeslut** og skriv det relevante årstallet. Afslut ved et klik på **Ret**.

Screenshot of the 'Administrer ansat' dialog box in the 'Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner' system. The dialog shows the employee 'Peter Hansen' in the 'Faglig' department. The 'Ansattes stillingsperioder' section has a selected period from 'jan 2009' to 'jan 2100'. The 'Fra periodestart' is set to 'jan' 2009 and 'til periodeslut' is set to 'mar' 2010. The 'Ugetimer' field is set to 37. The 'Ret' button is circled. A sidebar on the right shows a summary of earnings: 'Samlet (løn + pension)' at 0,00% for kr 33.351,37, and 'Lokal %' at 0,00% for kr 33.790,22. Below that, two rows show 1,67% for kr 22.181,58 and 1,67% for kr 22.476,70.

2. Bliv i skærbilledet **Administrer ansat**. Angiv i **Fra periodestart** den måned, der følger efter den måned, du lige har angivet som i **periodeslut** som nævnt ovenfor. Husk også at ændre årstallet, hvis der er behov for det. Angiv herefter sluttidspunkt for den nye periode (anbefalet *januar 2100*).

Screenshot of the 'Administrer ansat' dialog box showing the next step in the process. The 'Fra periodestart' is now set to 'apr' 2010 and 'til periodeslut' is set to 'jan' 2100. The 'Ugetimer' field is now set to 32. The 'Opret som ny' button is circled. The sidebar on the right shows the same summary of earnings as in the previous screenshot.

3. Nu skal du ændre tallet i **Ugetimer** til det nye tal. Klik herefter på **Opret som ny**.

Ændringer i lokale aftaler om funktions- og kvalifikationsløn

Hvis der aftales nye trin eller tillæg til medarbejder lokalt, skal der også indtastes nye oplysninger i Lokallønsberegneren. Det samme gælder, hvis en medarbejder mister lokalt aftalt funktionsløn, fordi funktionen falder væk. På samme måde, som ved ændringer i timetal, skal der oprettes en ny periode for medarbejderen, og der skal indtastes nye oplysninger om **slutperiode** for de oplysninger, der allerede er indtastet med udgangspunkt i det oprindelige timetal.

1. Log på Lokallønsberegneren. Klik på navnet på den medarbejder, der får ændret sit timetal og klik på den allerede eksisterende periode. Vælg herefter den sidste hele måned, hvor den pågældende er ansat med de oprindeligt angivne lønoplysninger i **periodeslut** og skriv det relevante årstallet. Afslut ved et klik på **Ret**.

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
1,67 %	kr 22.181,58
1,67 %	kr 22.181,58
	kr 22.476,70

2. Bliv i skærbilledet **Administrer ansat**. Angiv i **Fra periodestart** den måned, der følger efter den måned, du lige har angivet som i **perioodeslut** som nævnt ovenfor. Husk også at ændre årstallet, hvis der er behov for det. Angiv herefter sluttidspunkt for den nye periode (anbefalet januar 2100).

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
1,67 %	kr 22.181,58
1,67 %	kr 22.181,58

3. Nu skal du ændre oplysningerne om de lokalt aftalte løndele for medarbejderen i overensstemmelse med de nye aftaler. Det kan ske i indtastningsfelterne under **Grundløn** (kun ansatte omfattet af lederoverenskomsten med KL), **Lokalt aftalt kvalifikationsløn** og **Lokalt aftalt funktionsløn**. Når disse ændringer er indtastet, skal du klikke på **Opret som ny**.

SOCIALPÆDAGOGERNE **Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: Kommune Kommune: Albertslund

Afdelinger og ansatte
Ny afdeling... Ny ansat...
Faglig
Peter Hansen
Vibeke Mogensen
Jens Nielsen
Spiren
Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Ansattes navn: Peter Hansen Afdeling: Faglig
Opret Ret Slet Luk

Ansattes stillingsperioder

Perioder
jan 2009 - mar 2010 apr 2010 - jan 2100
Fra periodestart jan 2010 til periodeslut jan 2100 Opret som ny Ret Slet

Stilling Socialpædagog, faglærer, hjemmevejleder (basisstillinger undtagen værkstedsassistenter)

Ugetimer 37 Arbejdsdato feb 2000

Grundløn
Løntrin 0 Tillæg 0,00

Lokalt aftalt kvalifikationsløn
Løntrin 2 Tillæg 0,00 0,00 0,00

Lokalt aftalt funktionsløn
Løntrin 1 Tillæg 5.400,00 0,00 0,00

Diverse tillæg
Udligning 0 Overgang 0

Lokal %	Samlet (løn + pension)
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
0,00 %	kr 33.351,37
	kr 33.790,22
1,67 %	kr 22.181,58
1,67 %	kr 22.181,58
	kr 22.476,70
1,67 %	kr 22.181,58
	kr 22.476,70
4,82 %	kr 29.053,68
4,82 %	kr 29.053,68
	kr 29.437,80
4,82 %	kr 29.053,68
	kr 29.437,80
2,09 %	kr 84.586,63
	kr 85.704,72

Inkl. særlig feriegodtgørelse 75.656,91 74.071,84 1.585,08 10.047,80

Rapporter

På baggrund af de oplysninger, du har indtastet, kan du hente 2 rapporter:

- En lønoversigt
- En opgørelse af nye midler til lokal løndannelse og tilbagefaldsmidler pr. en 1. april

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Centralt aftalt løn	Lokale lønde	Samlet pension	Pens. værdi af lokalt aftalte lønde	Lokal %	Samlet (løn + pension)
Socialpædagog, faglærer, hjemmevejleder (basisstillinger undtagen værkstedsassistenter)									
Peter Hansen									
		jan 2009	25.607,70	24.374,34	1.233,44	3.445,90	167,59	4,02 %	kr 29.053,60
		feb 2009	27.034,36	25.755,76	1.278,60	3.641,08	173,98	4,74 %	kr 30.675,44
		mar 2009	27.034,36	25.755,76	1.278,60	3.641,08	173,98	4,74 %	kr 30.675,44
		apr 2009	27.834,27	26.529,29	1.304,98	3.891,12	183,95	4,69 %	kr 31.725,39
		maj 2009	27.834,27	26.529,29	1.304,98	3.891,12	183,95	4,69 %	kr 31.725,39
		jun 2009	27.834,27	26.529,29	1.304,98	3.891,12	183,95	4,69 %	kr 31.725,39
		jul 2009	27.834,27	26.529,29	1.304,98	3.891,12	183,95	4,69 %	kr 31.725,39
		aug 2009	27.834,27	26.529,29	1.304,98	3.891,12	183,95	4,69 %	kr 31.725,39
		sep 2009	27.834,27	26.529,29	1.304,98	3.891,12	183,95	4,69 %	kr 31.725,39
		okt 2009	28.143,56	26.823,08	1.320,48	3.940,10	184,87	4,69 %	kr 32.083,66
		nov 2009	28.143,56	26.823,08	1.320,48	3.940,10	184,87	4,69 %	kr 32.083,66
		dec 2009	28.143,56	26.823,08	1.320,48	3.940,10	184,87	4,69 %	kr 32.083,66
		I alt ansat	331.112,81	315.530,85	15.581,97	45.895,05	2.173,84	4,71 %	kr 377.007,86
		Inkl. særlig feriegodtg.	336.079,51	320.263,81	15.815,70	45.895,05			kr 381.974,56
		I alt stilling	331.112,81	315.530,85	15.581,97	45.895,05	2.173,84	4,71 %	kr 377.007,86
		Inkl. særlig feriegodtgørelse	336.079,51	320.263,81	15.815,70	45.895,05			kr 381.974,56
		I alt alle ansatte	331.112,81	315.530,85	15.581,97	45.895,05	2.173,84	4,71 %	kr 377.007,86

Lønoversigten

I lønoversigten kan du hente lønoplysninger om en enkelt medarbejder, medarbejderne i en afdeling eller samtlige medarbejdere omfattet af en af Socialpædagogernes overenskomster med kommuner eller regioner. Forudsætningen er naturligvis, at du har indtastet de nødvendige oplysninger i lokallønsberegneren om de pågældende medarbejdere.

Oplysningerne kan hentes for en enkelt måned eller for en længere periode, eksempelvis et kalenderår.

I lønoversigten er lønnen opdelt i:

- Samlet løn
- Centralt aftalt løn
- Lokale lønde
- Samlet pension
- Pension af lokale lønde
- Lokale lønde i procent af samlet løn (inkl. pension)
- Samlet løn inkl. pension.

De opdeltede løn- og pensionselementer sammenlægges både for den enkelte og for de forskellige stillingskategorier og endelig for alle ansatte, som du har valgt skulle indgå i beregningen.

Med henblik på anvendelse af Lokallønsberegneren til budgetstyring, genererer den også en sammentælling, der inkluderer udgifterne til den særlige feriegodtgørelse.

Valg af medarbejdere i rapporten

Du kan vælge om alle medarbejdere, som du har indtastet oplysninger om skal medtages i rapporten. Alternativt kan du vælge en enkelt medarbejder, en bestemt overenskomstgruppe eller en bestemt afdeling.

Som udgangspunkt er Lokallønsberegneren indstillet til at medtage samtlige medarbejdere i beregningen. Hvis der er medarbejdere, der ikke skal med i beregningen, skal du fjerne markeringen ud for de medarbejdere, du ikke ønsker medtaget i beregningen.

Markeringen fjernes ved et enkelt klik med musen i markeringsfeltet ud for medarbejderen.

SOCIALPÆDAGOGERNE **Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: Kommune Kommune: Albertslund

Fra måned: jan 2009 til måned: dec 2009 Lønoversigt 1. april 2010 Nye midler

Afdelinger og ansatte

Ny afdeling... Ny ansat...

Fagig

- Peter Hansen
- Vibeke Mogensen
- Jens Nielsen

Spiren

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Samlet oversigt og lønninger og lønsammensætning fordelt på stillinger

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Centralt aftalt løn	Lokale løndelev	Samlet pension	Pens.værdi af lokalt aftalte løndelev	Lokal %	Samlet (løn + pension)
Afdelingsleder, der er stedfortr. på dagområdet. /grundløn løntrin 41/42									
		<u>Vibeke Mogensen</u>							
		jan 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		feb 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		mar 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		apr 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		mai 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42

Periodevalg

Lønoversigten er indstillet til at lave beregningen for den aktuelle måned, men du kan vælge at få lavet beregningen for en længere periode eksempelvis et kalenderår. På den måde vil du kunne få overblik over lønudviklingen over en længere periode.

Vælg start- og sluttidspunkt for den ønskede periode i rullepanelerne **Fra måned** og **Til måned**.

SOCIALPÆDAGOGERNE **Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: Kommune Kommune: Albertslund

Fra måned: jan 2009 til måned: dec 2009 **Lønoversigt** 1. april 2010 Nye midler

Afdelinger og ansatte

Ny afdeling... Ny ansat...

Faglig

- Peter Hansen
- Vibeke Mogensen
- Jens Nielsen
- Spiren

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Samlet oversigt og lønninger og lønsammensætning fordelt på stillinger

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Centralt aftalt løn	Lokale lønde	Samlet pension	Pens.værdi af lokalt aftalte lønde	Lokal %	Samlet (løn + pension)
Afdelingsleder, der er stedfortr. på dagområdet. /grundløn løntrin 41/42									
		<u>Vibeke Mogensen</u>							
		jan 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		feb 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37

Klik nu på **Lønoversigt**. Herefter vil beregningerne automatisk blive genereret.

Tip:

Hvis der er valgt en lang periode og/eller, der er mange ansatte på arbejdspladsen, vil beregningerne blive fordelt på flere sider.

Lokallønsberegneren vil selv angive, hvis beregningerne er fordelt på flere sider. Du vil kunne bladre mellem siderne ved brug af piletasterne.

SOCIALPÆDAGOGERNE **Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner**

Ansættelsesmyndighed: Kommune Kommune: Albertslund

Fra måned: jan 2009 til måned: nov 2011 **Lønoversigt** 1. april 2010 Nye midler

Afdelinger og ansatte

Ny afdeling... Ny ansat...

Faglig

- Peter Hansen
- Vibeke Mogensen
- Jens Nielsen
- Spiren

Synlige og afkrydsede ansatte medtages i rapporten.

Samlet oversigt og lønninger og lønsammensætning fordelt på stillinger

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Centralt aftalt løn	Lokale lønde	Samlet pension	Pens.værdi af lokalt aftalte lønde	Lokal %	Samlet (løn + pension)
Afdelingsleder, der er stedfortr. på dagområdet. /grundløn løntrin 41/42									
		<u>Vibeke Mogensen</u>							
		jan 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		feb 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		mar 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		apr 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		mai 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42

Eksport

Beregningen kan eksporteres til enten en PDF-fil eller til et EXEL-regneark. Når du har foretaget beregningen skal du blot vælge, hvilket format, du ønsker, at få resultatet vist i. Herefter klikker du på "Eksport":

Screenshot of the 'Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner' web application. The interface shows a sidebar with 'Afdelinger og ansatte' and a main area with a table of salary data. A red circle highlights the 'Export' button and a dropdown menu with options for 'Excel' and 'Acrobat (PDF) file'. An arrow points from the text above to the 'Export' button.

Stilling	Ansæt	Måned	Samlet løn	Centralt aftalt løn	Lokale løndelev	Samlet pension	Pens.værdi af lokalt aftalte løndelev	Lokal %	Samlet (løn + pension)
Afdelingsleder, der er stedfortr. på dagområdet. /grundløn løntrin 41/42									
Vibeke Mogensen									
		jan 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		feb 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		mar 2009	29.256,67	29.256,67	0,00	4.094,70	0,00	0,00 %	kr 33.351,37
		apr 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		maj 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		jun 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		jul 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		aug 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		sep 2009	30.151,46	30.151,46	0,00	4.371,96	0,00	0,00 %	kr 34.523,42
		okt 2009	30.490,91	30.490,91	0,00	4.421,18	0,00	0,00 %	kr 34.912,10
		nov 2009	30.490,91	30.490,91	0,00	4.421,18	0,00	0,00 %	kr 34.912,10
		dec 2009	30.490,91	30.490,91	0,00	4.421,18	0,00	0,00 %	kr 34.912,10
		jan 2010	30.490,91	30.490,91	0,00	4.421,18	0,00	0,00 %	kr 34.912,10
		feb 2010	30.490,91	30.490,91	0,00	4.421,18	0,00	0,00 %	kr 34.912,10
		mar 2010	30.490,91	30.490,91	0,00	4.421,18	0,00	0,00 %	kr 34.912,10
		apr 2010	30.535,35	30.535,35	0,00	4.427,63	0,00	0,00 %	kr 34.962,98
		maj 2010	30.535,35	30.535,35	0,00	4.427,63	0,00	0,00 %	kr 34.962,98
		jun 2010	30.535,35	30.535,35	0,00	4.427,63	0,00	0,00 %	kr 34.962,98

Efter eksport til ret regneark, kan du eksempelvis tillægge oplysninger om særydelser og forventet overarbejde. På den måde kan du få et helt præcist billede af den forventede indtægt.

Nye midler og tilløbsmidler

Den anden rapport som Lokallønsberegneren kan generere indeholder en opgørelse af Ny midler til lokal løndannelse samt tilbagefølsmidler. Midlerne opgøres pr. 1. april. Vælg årstal for opgørelsen og klik på **Ny midler**.

Screenshot of the 'Lønberegner for ansatte i kommuner og regioner' web application. The interface shows a sidebar with 'Afdelinger og ansatte' and a main area with a table of salary data. A red circle highlights the 'Nye midler' button. An arrow points from the text above to the 'Nye midler' button.

Stilling	Nye midler	Tilbagefølsmidler
Afdelingsleder, der er stedfortr. på dagområdet. /grundløn løntrin 41/42	5.313,14	0,00
Pædagogmedhjælper	1.949,41	0,00
Socialpædagog, faglærer, hjemmevejleder (basisstillinger undtagen værkstedsassistenter)	4.882,81	7.788,84
Alle stillinger	12.145,36	7.788,84

Nye midler til lokal løndannelse beregnes efter den formel, der aftalt i Fælles aftalen om lokal løndannelse. Opgørelsen sker på baggrund af lønnen til samtlige medarbejdere, der oprettet i Lokallønsberegneren i maj måned det foregående år. Den viser naturligvis kun noget, hvis der centralt aftalt udmøntning af nye midler.

Tilbageløbsmidler opgøres for hver stillingsgruppe. Der vil fremkomme et beløb under tilbageløbsmidlerne, hvis der indenfor det seneste år, har været en eller flere måneder, hvor der er udbetalt flere lokale lønmidler (inkl. pension og særligferiegodtgørelse af de lokale lønmidler) end i marts. Ved opgørelse af beløbet tages der højde for eventuelle procentstigninger i perioden.

Der vil kunne fremkomme et beløb i under tilbageløbsmidler, hvis en medarbejder, der oppebærer mange lokalt aftalte lønmidler, erstattes af en ny medarbejder, der får mindre i lokalt aftalt løn. Der vil også fremkomme et beløb, hvis en medarbejder mister et funktionstillæg i perioden, fordi funktionen ophører eller fordi tillægget har været midlertidigt.

Der vil dog ikke fremkomme et beløb, hvis midler der frigivet, som nævnt ovenfor, er blevet anvendt til andre medarbejdere indenfor stillingskategorien.

Data fra rapporten **Nye midler** kan eksporteres til et regneark eller til en PDF-fil.

Forbehold for fejl og mangler

Lokallønsberegneren indeholder rigtigt mange informationer og beregninger. Vi har også testet den, men vil ikke garantere, at der ikke kan forekomme fejl og mangler.

Falder du over en fejl, så send en mail til nlp@sl.dk