

**VEJLEDNING**

**KMD**

**OVERGANG FRA SILKEBORG DATA TIL KMD-LØN  
TRIO**

## Indholdsfortegnelse

1.	Grunddata   Institution   Lønopl.....	2
2.	Grunddata   Basiskartotek   Lønkoder   Fraværskoder.....	4
3.	Grunddata   Institution   Stillinger.....	5

Når du i Trio skal skifte fra Silkeborg Data til KMD-løn, er der nogle arbejdsgange, du skal foretage:

1. Tilpasse dine lønoplysninger
2. Tilpasse dit stillingsregister
3. Indsætte grænser for overtid og UV-tillæg
4. Sætte de rette stillingsbetegnelser på medarbejderne
5. Tilpasse lønkoder.

## 1. Grunddata | Institution | Lønopl.

1

Sæt prik i "KLP (KMD)"

2

Indtast brugernummer

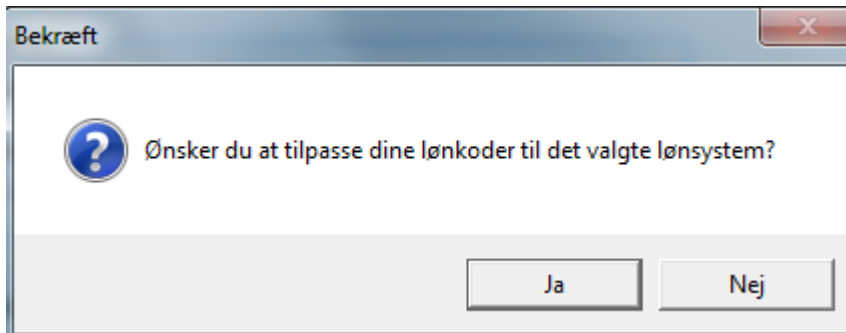
3

Sti til aflevering af data skal ændres. Den nye sti skal du have oplyst fra dit lønkontor eller kommunens it-afdeling.

Tag stilling til: "Elektronisk fravær", "Medarbejderdata via KMD Opus" og "Engangsudbetalinger":

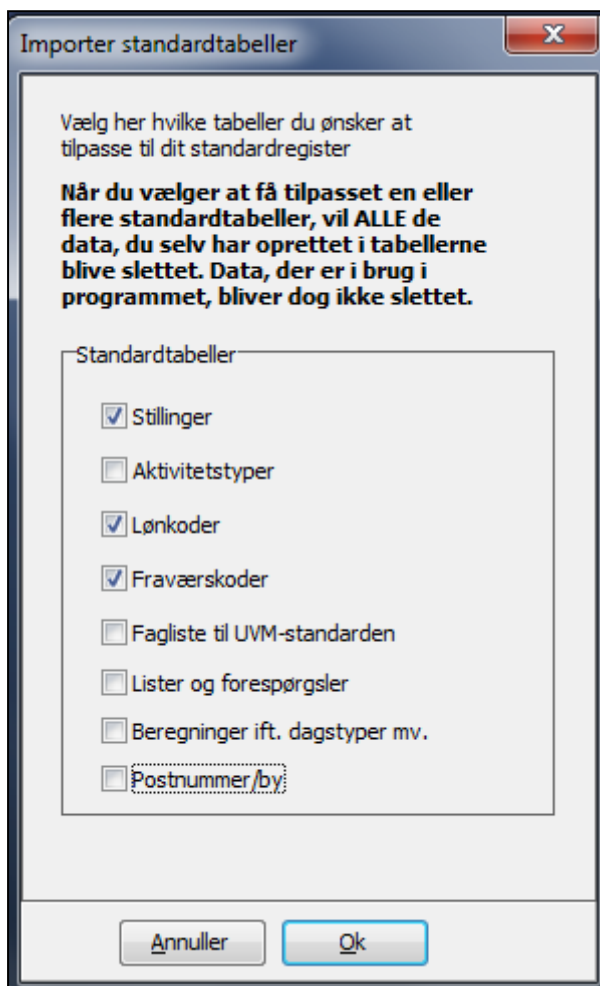
Afslut ved at klikke på knappen "Gem".

Nu bliver du præsenteret for følgende:



Vælg "Ja".

Som du kan se, er der sat flueben ved "Stillinger", "Lønkoder" og "Fraværskoder". Det er standardtabeller, som skal tilpasses til KMD.



Klik på knappen "Ok".

Når Trio er færdig med at tilpasse standardtabellerne, kommer dette vindue, hvor du skal klikke på "Ok":



OBS!



## 2. Grunddata | Basiskartotek | Lønkoder | Fraværskoder

Nu er dine lønkoder blevet tilpasset til KMD-løn:

Grunddata  
Institution | Personale | Basiskartotek

Betegnelseliste:

- 111836-853
- OArb100
- OArb50
- Paed\_0\_kd
- Paed\_1-3\_kd
- Paed\_delt\_t
- Paed\_ulempe
- Paed\_§7.1
- Paed\_§7.2
- Timeløn
- UvB300
- UvB751
- UvB836
- UvL300
- UvL751
- VikU
- VikJ
- Xdel
- Xned
- §11.1
- §12.1
- §13.1
- §13.2

Lokaler | Klasser/Hold | Fag | Lønkoder | Fraværskoder | Aktivitetsbetegnelse

For automatisk at få udfyldt kolonnen 'Kode', skal du trykke på knappen 'Tilpas til lønsystem'

Kode	Forkort	Betegnelsel	Konto	Max enheder
1001	Timeløn	Timeløn 1:1, ikke pensionsgivende		
1001	Xned	Ekstratimer for personer med nedsat tjeneste		
1041	OArb50	Overarbejde med 50% tillæg		
1091	OArb100	Overarbejde med 100% tillæg		
3951	Xdel	Ekstratimer for deltdsansatte		
4011	§14.1	Lejrskoletillæg hverdag (§14.1)		
4012	§14.2	Lejrskoletillæg weekend (§14.2)		
4691	VikU	Vikar, ikke uddannet		
4691	VikJ	Vikar, uddannet		
5061	Paed_1-3_kd	Pædagog, eneansvar, 1.-3. kl.		
5062	Paed_0_kd	Pædagog, eneansvar, 0. kl.		
5651	UvB300	UVBHK 300-750		
5651	UvL300	UVL 300-750		
5652	UvB751	UVBHK 751-835		
5652	UvL751	UVL > 751		
5653	UvB836	UVBHK > 836		
6109	§5.11 TaleHø	§5.11 Tale/høre-UV		
6111	§5.9	§5.9 BHK-ledere: 2-sprogsundervisning		
6119	§5.11 Da2	§5.11 Dansk som andetsprog		
8411	§5.3	§5.3 Selvstændig folkesk. for spec.uv. for børn		

Dine fraværskoder er også blevet tilpasset til KMD-løn:

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	Feriefri dag	<input type="checkbox"/>
FL	Flexfri	<input type="checkbox"/>
FV	Fritvalgsordning, en hel dag	<input checked="" type="checkbox"/>
FV½	Fritvalgsordning, en halv dag	<input checked="" 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"/>
NT	Nedsat tjeneste	<input checked="" type="checkbox"/>
OR	Orlov	<input checked="" type="checkbox"/>
OS	Omsorgsfravær	<input checked="" type="checkbox"/>
P2	Paragraf 56-aftale	<input checked="" type="checkbox"/>
PD	Drypvis adoption	<input checked="" type="checkbox"/>
PG	Som PU m/delv. genopt. af arb.	<input checked="" type="checkbox"/>
PU	Adoption uden løn	<input checked="" type="checkbox"/>
SO	Seniorordning, en hel dag	<input checked="" type="checkbox"/>
SO½	Seniorordning, en halv dag	<input checked="" type="checkbox"/>
SY	Svrdom	<input checked="" type="checkbox"/>

Brugeroprettede fraværskoder Tilpas til institutionstype

### 3. Grunddata | Institution | Stillinger

Type	Betegnelse
Afdelingsleder	Afdelingsleder på institution
Afdelingsleder på skole	KMD Afdelingsleder på skole
Børnehaveklasseleder	KMD Børnehaveklasseleder
Institutionsleder	Institutionsleder
Institutionsleder	SFO-leder
Leder	KMD Konsulent på lederaftale
Leder	KMD Skoleleder
Leder	KMD Viceskoleleder på skole
Lærer	KMD Konsulent på læreraftale
Lærer	KMD Lærer
Pædagog	Pædagog
Pædagogmedhjælper	Pædagogmedhjælper
Skolepædagog	Skolepædagog
Souschef	Souschef på institution
Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio	KMD Timelønnet vikar uden udd.
Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio	Timelønnet vikar med udd.
Timelønnet vikar, timer tildeles manuelt	KMD Timelønnet vikar med udd.
Øvrig personale	KMD Andet personale

Opret her de stillingstyper som du har brug for.  
Feltet "Kategori" skal udfyldes. Det er ud fra kategoritypen, at programmet tildele tillæg i forhold til overenskomsten.

Tilpas til institutionstype

Dine stillingsbetegnelser er nu blevet tilpasset til KMD-løn. KMDs stillingsbetegnelser har forrest bogstaverne: KMD. De betegnelser, der har pink bogstaver, er stillingsbetegnelser, du aktuelt anvender. Trio sletter ikke stillingsbetegnelser, der er i anvendelse. Derfor skal du gøre følgende:

1. I menuen Grunddata | Personale | Personale skal du gå ALLE dine ansatte igennem, og sætte den korrekte stillingsbetegnelse på.
2. Når du har skiftet alle dine stillingsbetegnelser til KMD, skal du efterfølgende i Grunddata | Institution | Stillinger klikke på "Tilpas til institutionstype". Nu vil alle de stillingsbetegnelser, du tidligere har anvendt, forsvinde. De KMD-stillingsbetegnelser, du NU anvender, fremstår med pink bogstaver.
3. Alle stillingsbetegnelser fra KMD, som du anvender (pink bogstaver), skal du nu gennemgå med hensyn til UV-tillæg og grænser for overtid. I menuen Grunddata | Institution | Stillinger, skal du klikke på fanebladet: Overtid/UV-tillæg.

Tjek, om der står det rigtige. Ret/tilføj, hvis der er forkerte grænser/lønkoder.  
Husk at gennemgå ALLE de stillingsbetegnelser, du anvender.

4. Husk at indsætte ekstra ciffer for hver medarbejder og evt. medarbejdernummer. Disse får du fra dit lønkontor.

Ansættelsesforhold i indeværende normperiode

Initialer\*

Stillingsbetegnelse\*

Aflønningsform

Beskæftigelsesgrad  Timer pr. uge

Ekstra ciffer  Aldersreduktion

Medarbejdernr.

Startdato

Slutdato

Skjul i skema  Skjul i indberetning