


## Opret engangsvederlag, kvalifikationstillæg og funktionstillæg

For at trække et engangsvederlags- eller tillægsbrev skal I udfylde tillægget på medarbejderen. Dette gøres fordi I således kan se historikken samt udfylde felterne til brevet.

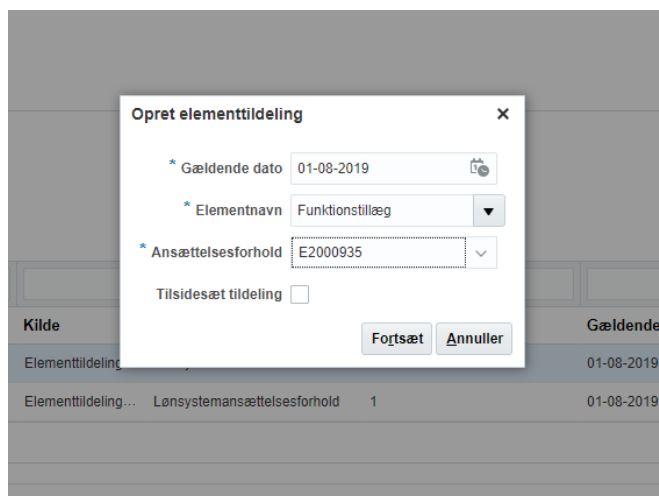
### Tildel tillæg

- Klik på Min arbejdsstyrke og vælg Personstyring
- Søg medarbejderen frem, som skal have tillæg
- Klik på den gule pil under Handlinger
- Vælg Lønssystem og Håndter elementtildelinger

Søg Nulstil Gem...

Lokation	Brugerpersonty	Job	Status for ansættelsesfor	Handlinger
Digitalisering...	Medarbejder	Fuldmægtig	Aktiv - Lønsv...	
				<ul style="list-style-type: none"><li>Fravær</li><li>Lønssystem</li><li>Kompensation</li><li>Personlige oplysninger og ansættelse</li><li>Modellering af arbejdsstyrke</li></ul>
				<ul style="list-style-type: none"><li>Håndter elementtildelinger</li><li>Håndter lønssystemrelationer</li><li>Håndter personlige betalingsmetoder</li><li>Håndter personlige betalingsmetoder</li><li>Se lønseddel</li></ul>

- Klik på plus tegnet
- Vælg den dato medarbejderen skal have tillægget
- Vælg om det er engangsvederlag, kvalifikationstillæg eller funktionstillæg
- Vælg Ansættelsesforholdet. Der skal stå 'E' for employee



Opret elementtildeling

\* Gældende dato 01-08-2019

\* Elementnavn Funktionstillæg

\* Ansættelsesforhold E2000935

Tilsidesæt tildeling

Kilde

Elementtildeling

Elementtildeling... Lønssystemansættelsesforhold 1

Gældende

01-08-2019

01-08-2019

Fortsæt Annuller

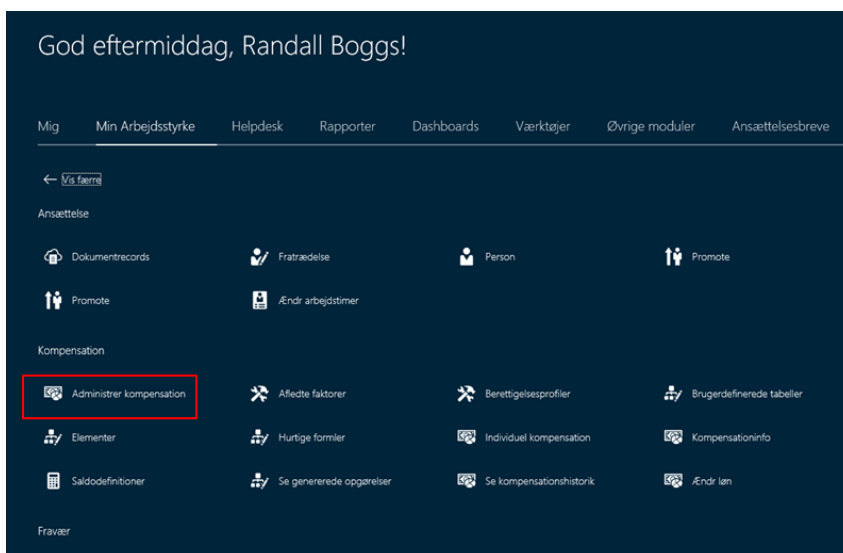
- Udfyld felterne og Afsend (Der er ikke godkendelse på)
- Du kan nu trække brevene
- Klik på ikonet Lønændringer
- Vælg Tillæg og engangsvederlag
- Vælg det rigtige brev (De tre forskellige typer ligger som faner øverst til venstre)
- Vælg ikrafttrædelsesdatoen og find medarbejderen frem
- Klik Anvend
- Du kan trække brevet ud i Word ved at klikke på tandhjulet, Eksporter og Word.

## Forstå felterne

- Hvis der ingen tillidsrepræsentant er fx ved special- og chefkonsulenter, skriver man blot medarbejdernes navn eller ”dig”.
- Feltet ”Nyt tillæg” er ved kvalifikations- og funktionstillæg pr. måned.
- Årsags feltet er begrundelsen for tillægget eller engangsvederlaget.
- Dato for aftalen, kan være en specifik dato, men kan også skrives som et bestemt tidspunkt, som på billedet.

## Ændring af løn

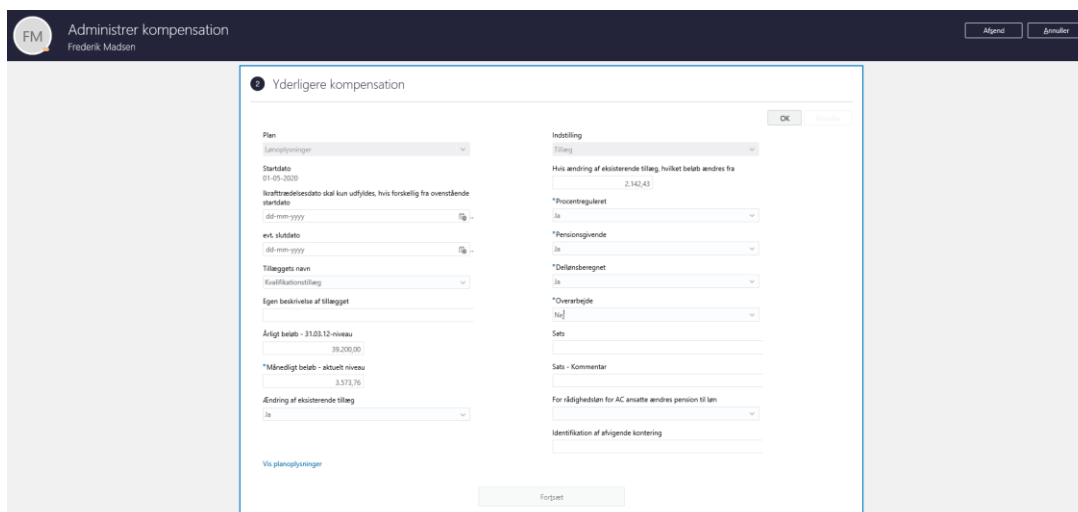
1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**, Klik på **Vis Flere**
3. Klik på **Administrer Kompensation**



4. Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal registreres ændring af løn på
5. Angiv startdato for lønændringen

Bemærk at denne startdato skal angives i serviceanmodningen, der sendes til SAM

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Vælg ønskede element og udfyld relevante felter.



Gentag step 7 og 8 indtil alle relevante lønelementer er tilføjet.

Hvis et tillæg skal ophøre, skal der tilføjes et nullillæg. Det gøres ved at udfylde felterne:

- ”Ændring af eksisterende tillæg”
- ”Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra” udfyldes med det årlige beløb for det pågældende tillæg i 31.03.12-niveau
- Her skal ligeledes angives om det eksisterende tillæg er procentreguleret, pensionsgivende, indgår i dellønsberegning og overarbejde.

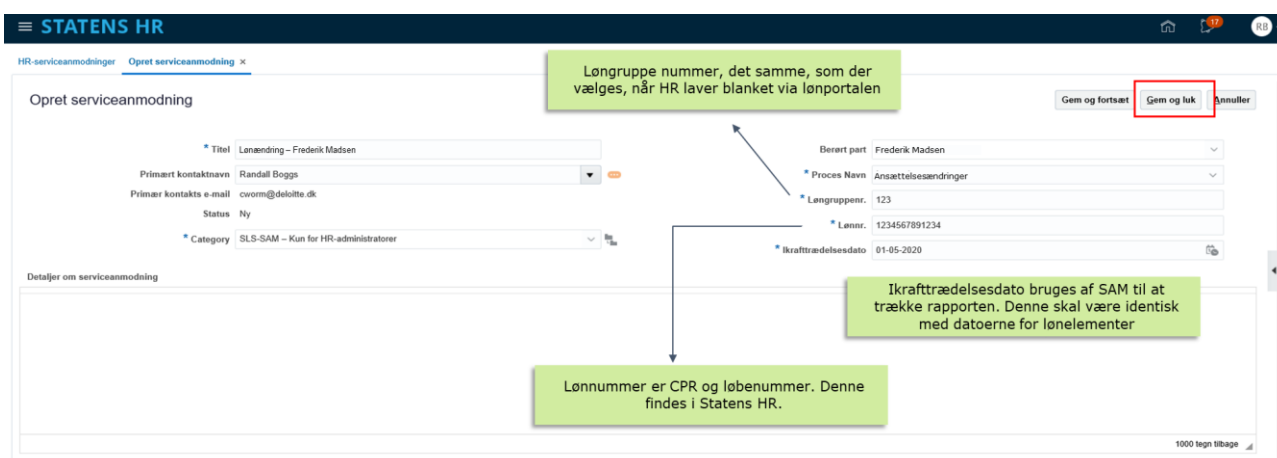
## 9. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

## Serviceanmodning

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM.

1. Klik på Helpdesk og HR-serviceanmodninger
2. Klik opret serviceanmodning i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder
4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer



5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for lønændringen skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik Gem og Luk.