

## Administrer Kompensation

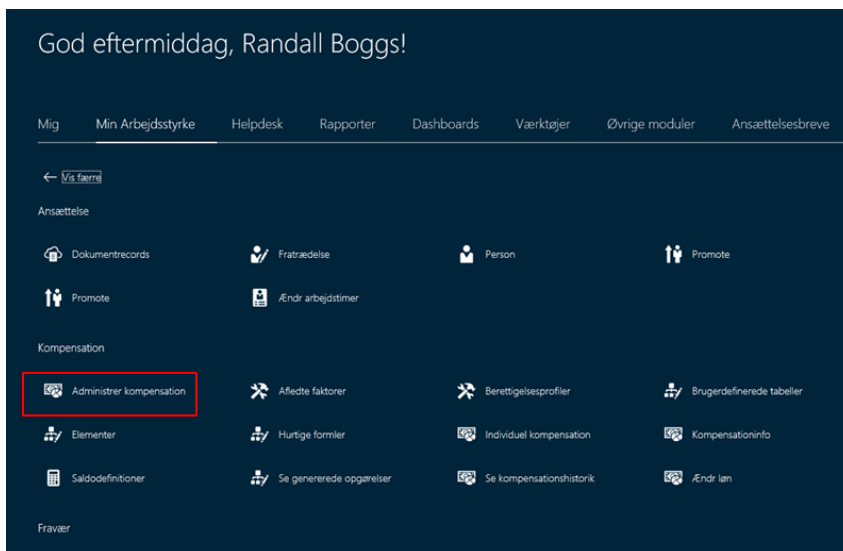
Denne vejledning guider i oprettelse af kompensationslementer

- A. Administrer kompensation
- B. Vis/Skjul planoplysninger
- C. Serviceanmodningen

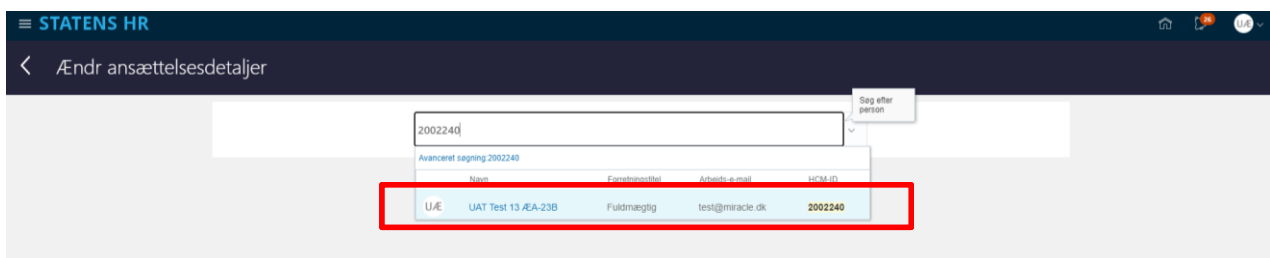
### A. Administrer kompensation

Hvis medarbejderen skal modtage en kompensation, følges nedenstående.

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



4. Fremsøg medarbejderen
5. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne

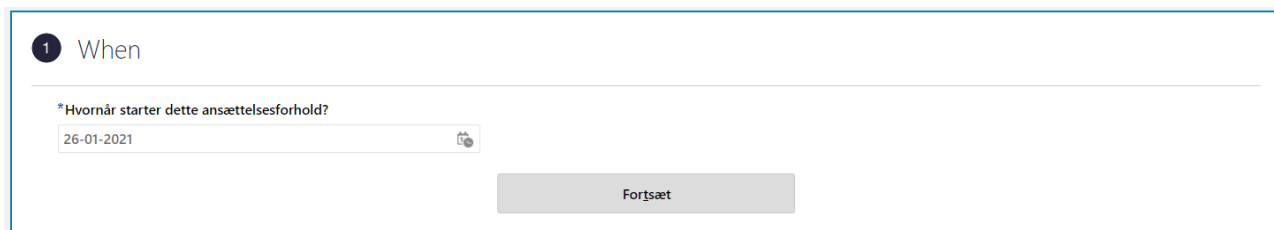


## Sektion Hvornår og Hvorfor

I sektionen Hvorfor og Hvornår angives startdatoen for kompensationsændringen. Bemærk at startdato er lig med startdatoen for ændringen.

Denne startdato skal anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen til lønmedarbejderen senere.

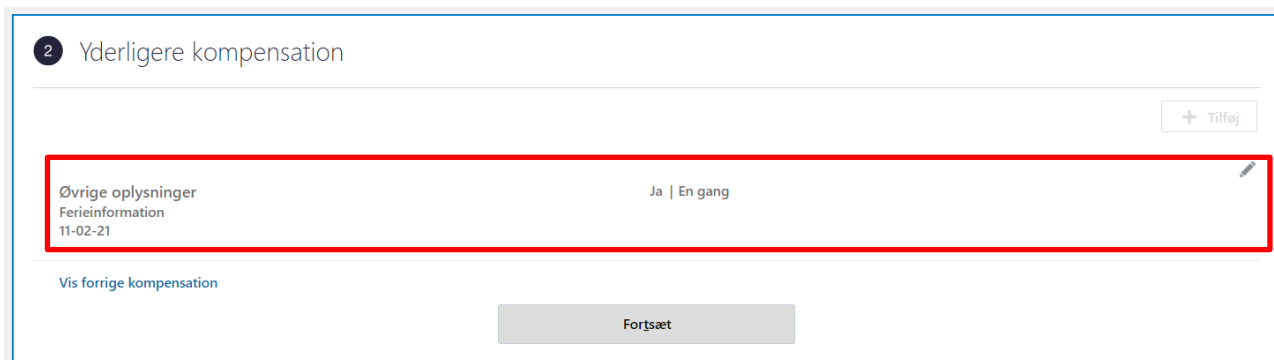
Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet "Ikrafttrædelsesdato" og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.



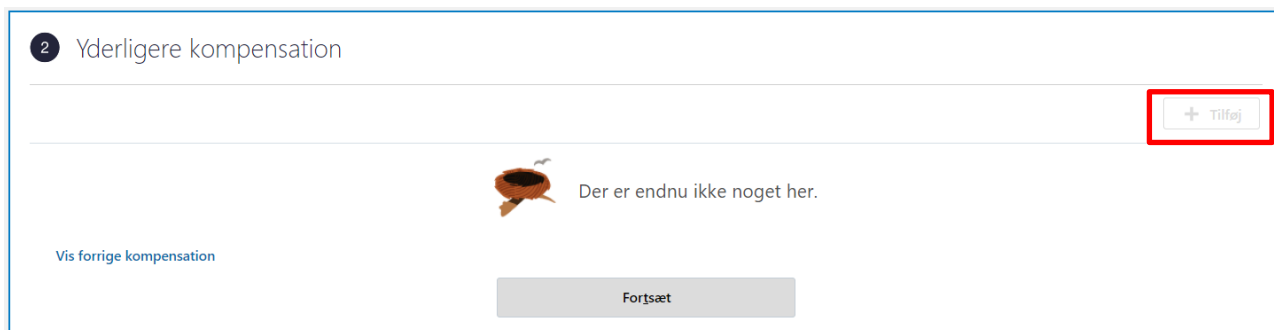
### 6. Klik **Fortsæt**

## Sektion Yderligere kompensation

Såfremt medarbejderen har tidligere tildelte elementer med samme startdato, vil disse fremgå i denne sektion. Klik på 'Vis forrige kompensation' for at se tidligere tildelte elementer.



### 7. Klik **Tilføj**



## 8. Vælg **Plan** og **Indstilling**

2 Yderligere kompensation

\*Plan  
Vælg en værdi

Indstilling  
Vælg en værdi

OK Annuller

Fortsæt

### a. Lønoplysninger

- i. Afvigende kontering
- ii. Basisløn
- iii. Fradrag
- iv. Fri bil
- v. Fri telefon
- vi. Lukning af eksisterende tillæg/fradrag
- vii. Plustid
- viii. Tillæg
- ix. Timeløn studerende
- x. Timeløn øvrige
- xi. Tjenestemænd
- xii. UM tilskud Løn

### b. Præansættelse

Ved registrering af anciennitet benyttes som hovedregel 'Manuelle anciennitetsdatoer'.  
Automatiske anciennitetsdatoer fordrer, at medarbejderens tidligere ansættelser er registreret i indstillingen 'Perioder'

- i. Automatiske anciennitetsdatoer
- ii. Manuelle anciennitetsdatoer
- iii. Perioder

### c. Øvrige oplysninger

- i. Acontoudbetaling
- ii. Afregning af Særlige feriedage
- iii. Afregning af ferie
- iv. Elever
- v. Engangslønde
- vi. Ferieinformation
- vii. Mtime
- viii. Påmindelser
- ix. Skyldigt beløb
- x. Standsning af løn
- xi. Særlige vilkår
- xii. UM Tilskud - Engangslønde
- xiii. Uddannelse
- xiv. Udenlandsk betaling
- xv. Udland/skatteforhold

Alt efter hvilken Plan og Indstilling der vælges, vil der fremkomme felter til udfyldelse. Nedenfor ses felter tilgængelige i planen Lønoplysninger og indstilling Basisløn.

Der skal altid oprettes serviceanmodning til SAM, når elementer oprettes eller ændres via administrer kompensation.

## 2 Yderligere kompensation

OK Annuller

**Plan**  
Lønoplysninger

**Indstilling**  
Basisløn

\* Startdato  
26-01-2021

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato  
dd-mm-yyyy

Evt. slutdato  
dd-mm-yyyy

\*Årligt beløb - 31.03.12-niveau

\*Månedligt beløb - aktuelt niveau

Procentreguleret  
Ja

Pensionsgivende  
Ja

Feriegivende  
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)

Vis lønoplysninger

Gruppeliv til særlige aflønnede (pkat 93)

Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)

Udfyld evt. gruppe og sats

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Forstået

## B. Vis/Skjul planoplysninger

På elementet er det muligt at skjule og vise ekstra oplysninger, samt bruge linket for at åbne en vejledning med beskrivelse af elementernes felter og en beskrivelse af disse. Ekstra oplysninger vises altid den første gang planen benyttes.

9. Klik på Skjul planoplysninger for at skjule
10. Klik på Vis planoplysninger for at vise dem igen
11. Klik på linket for at åbne vejledning til elementernes felter

The screenshot shows a web interface with several sections. A red box highlights the 'Skjul planoplysninger' button at the top left. Below it are sections for 'Medarbejdere med udenlandsk bankkonto', 'Acontoubetaling', 'Standsning af løn', and 'Påmindelser'. Another red box highlights the 'Link til vejledninger' button, which contains a URL: <https://oes.dk/media/37665/m25-vejledning-til-felter-i-kompensation.pdf>. At the bottom right, there is a 'Fortsæt' button.

12. Udfyld de relevante felter
13. Klik OK
14. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

## C. Serviceanmodning

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

1. Klik på HR Helpdesk og HR-serviceanmodninger
2. Klik opret serviceanmodning i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder

STATENS HR

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning

\* Titel Fratrædelse – Frederik Madsen

Primært kontaktnavn Randall Boggs

Primær kontakts e-mail cvorm@deloitte.dk

Status Ny

\* Category SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Berørt part Frederik Madsen

\* Proces Navn Fratrædelse

\* Løngruppenr. 123

\* Lønnr. 1234567891234

\* Ikrafttrædelsesdato 31-10-2020

1000 tegn tilbage

Gem og fortsæt **Gem og luk** Annuller

Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen

Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.

Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer

4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
5. Udfyld resterende informationer

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

6. Klik Gem og Luk.