

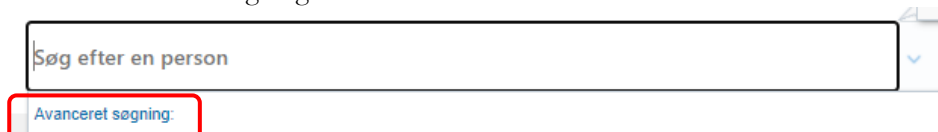
Opret kvalifikationstillæg og funktionstillæg

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. Denne vejledning gennemgår følgende afsnit

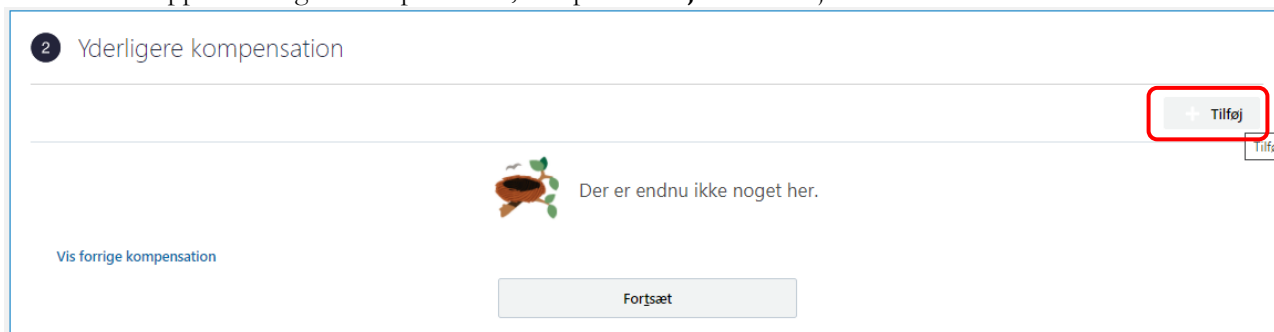
- Tildel tillæg
- Træk lønændringsbrev
- Ændring af tillæg
- Serviceanmodningen

A. Tildel tillæg

- Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtig handlinger
- Klik på **Administrer kompensation**
- Søg medarbejderen frem, som skal have tillæg og klik på deres navn i søgeresultaterne. Brug evt avanceret søgning



- På steppet Hvornår, udfyld **startdato**. Dette kan fx være den dato, hvor tillægget skal ikrafttræde. Husk at det er denne dato, som skal benyttes, når du senere skal oprette en serviceanmodning
- Klik på **Fortsæt**
- På steppet Yderligere kompensation, klik på **+Tilføj** for at tilføje et element



- Vælg **Plan – Lønoplysninger** og **Indstilling - Tillæg**
- Vælg den startdato medarbejderen skal have tillægget. Feltet vil være forudfyldt med den dato, du valgte på steppet Hvornår, og skal også skrives på HR serviceanmodningen, når den senere skal oprettes
- Vælg om det er kvalifikationstillæg, rådighedstillæg, åremålstillæg, eller funktionstillæg

2 Yderligere kompensation

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Tillæg

* Startdato
26-01-2021

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

evt. slutdato
dd-mm-yyyy

* Tillæggets navn

Egen beskrivelse af tillægget

Anvend afvigende løndelstekst

Årligt beløb - 31.03.12-niveau

* Månedligt beløb - aktuelt niveau

Ændring af eksisterende tillæg

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra

* Procentreguleret

* Pensionsgivende

Dellønsberegnet

Overarbejde

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn

Supplerende pensionprocent tjenestemænd

Supplerende pension tjenestemænd - kreditorcode

Identifikation af afvigende kontering

10. Udfyld de relevante felter og klik på **Ok**

11. Klik på **Afsend**

12. Kompensationsændringen skal godkendes af en kollega i HR

Husk at oprette en serviceanmodning til Sam (se afsnit D i denne vejledning).

B. Træk lønændringsbrev

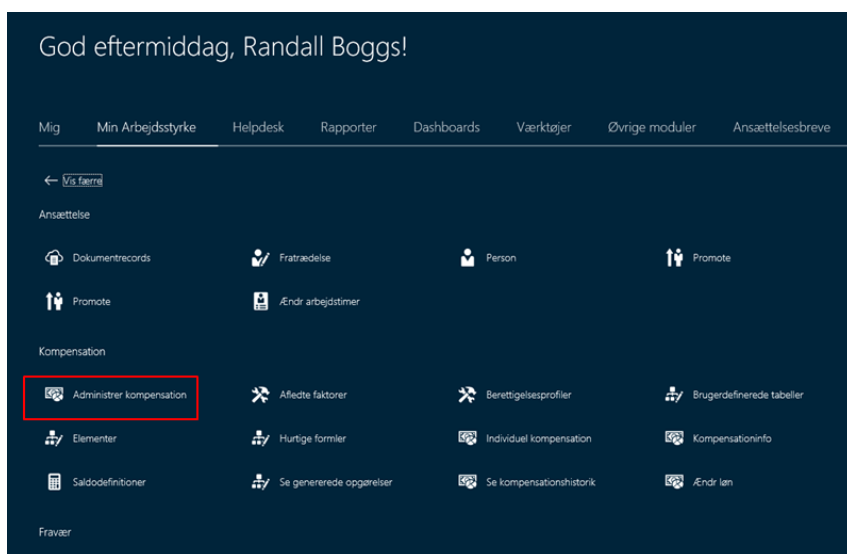
Når lønmedarbejderen har færdigbehandlet serviceanmodningen, vil du få besked i arbejdslisten. Når du har synkroniseret lønnen, kan du trække brevene

1. Klik på ikonet Lønændringer
2. Vælg Tillæg og engangsvederlag
3. Vælg det rigtige brev (De tre forskellige typer ligger som faner øverst til venstre)
4. Vælg ikrafttrædelsesdatoen og find medarbejderen frem
5. Klik Anvend
6. Du kan trække brevet ud i Word ved at klikke på tandhjulet, Eksporter og Word.

C. Ændring af tillæg

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.

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Tillæg

* Startdato
01-02-2021

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

evt. slutdato
dd-mm-yyyy

* Tillæggets navn
Funktionstillæg

Egen beskrivelse af tillægget
Souschef-tillæg

Anvend afvigende løndelstekst
Ja

Årligt beløb - 31.03.12-niveau
32.000,00

* Månedligt beløb - aktuelt niveau
2.725,96

Endring af eksisterende tillæg
Ja

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra
30.000,00

* Procentreguleret
Ja

* Pensionsgivende
Ja

Dellønsberegnet

Overarbejde

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn

Supplerende pensionprocent tjenestemænd

Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode

Identifikation af afvigende kontering

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

Felterne

- ”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.

Hvis et tillæg skal ophøre, skal der i stedet vælges Indstillingen **Lukning af eksisterende tillæg/fradrag**.

2 Yderligere kompensation

OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Lukning af eksisterende tillæg/fradrag

* Startdato
03-02-21

Frdragets eller tillæggets navn

Der kan angives såfremt følgende tillæg/fradrag skal lukkes

- Tillæg
- Fradrag
- Plustid
- Fri bil
- Fri telefon

Angiv navnet på det element der skal lukkes, så Statens Administration ikke er i tvivl om, hvilket tillæg / fradrag der skal lukkes

Angiv datoen for ophør af tillægget / fradraget – f.eks. hvis et tillæg skal lukkes pr. 31.03.21, angives denne dato

9. Udfyld felterne
10. Klik **Afsend**

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

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

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the Statens HR system. The form is titled 'Opret serviceanmodning' and has a 'Gem og fortsæt' button, a 'Gem og luk' button (highlighted with a red box), and a 'Annuller' button. The form contains the following fields and values:

- * Titel: Fratrædelse – Frederik Madsen
- Primært kontaktnavn: Randall Boggs
- Primær kontakts e-mail: cworm@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

Annotations in the image:

- A green box points to the 'Løngruppenr.' field with the text: 'Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen'.
- A green box points to the 'Ikrafttrædelsesdato' field with the text: 'Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer'.
- A green box points to the 'Lønnr.' field with the text: 'Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.'

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**.