# **Administrer Kompensation**

Denne vejledning guider i oprettelse af kompensationselementer, og gennemgår også nogle af de mest almindelige tilføjelser og ændringer i kompensationselementer.

- A. Administrer kompensation
- B. Vis/Skjul planoplysninger
- C. Serviceanmodningen
- D. Tildel kvalifikationstillæg og funktionstillæg
- E. Ændring af tillæg

### 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

| God          | eftermidda             | ag, Rar    | ndall Boggs              | ļ          |                          |              |                           |
|--------------|------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|--------------|---------------------------|
| Mig          | Min Arbejdsstyrke      | Helpdes    | k Rapporter              | Dashboards | Værktøjer                | Øvrige modul | er Ansættelsesbreve       |
| ← Vis fa     | erre                   |            |                          |            |                          |              |                           |
| Ansættelse   | e                      |            |                          |            |                          |              |                           |
| @ ∞          | kumentrecords          | 2/         | Fratrædelse              | <b>ů</b>   | Person                   | 1÷           | Promote                   |
| <b>†</b> ₽ro | omote                  |            | Ændr arbejdstimer        |            |                          |              |                           |
| Kompensa     | ation                  |            |                          |            |                          |              |                           |
| 🐼 Adi        | ministrer kompensation | *          | Afledte faktorer         | *          | Berettigelsesprofiler    | #/           | Brugerdefinerede tabeller |
| 🛃 Ele        | menter                 | #/         | Hurtige formler          | 1<br>B     | Individuel kompensation  | <b>1</b>     | Kompensationinfo          |
| 📰 Sal        | dodefinitioner         | <b>#</b> / | Se genererede opgørelser | <b>1</b>   | Se kompensationshistorik | <b>1</b>     | Ændr løn                  |
| Fravær       |                        |            |                          |            |                          |              |                           |

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

| ≡ \$ | TATENS HR         |         |           |                    |                  |                 |         |                     |   | ធា | ۶ | U/E ~ |
|------|-------------------|---------|-----------|--------------------|------------------|-----------------|---------|---------------------|---|----|---|-------|
| <    | Ændr ansættelsesc | etaljer |           |                    |                  |                 |         |                     | _ |    |   |       |
|      |                   |         |           |                    |                  |                 |         | Søg efter<br>person |   |    |   |       |
|      |                   |         | 2002240   | k                  |                  |                 |         | *                   |   |    |   |       |
|      |                   |         | Avanceret | søgning:2002240    |                  |                 |         |                     |   |    |   |       |
|      |                   |         |           | Navn               | Forretningstitel | Arbeids-e-mail  | HCM-ID. |                     | _ |    |   |       |
|      |                   |         | U/E       | UAT Test 13 ÆA-23B | Fuldmægtig       | test@miracle.dk | 2002240 |                     |   |    |   |       |



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.

| 1 When                                     |         |
|--|---------|
| *Hvornår starter dette ansættelsesforhold? |         |
| 26-01-2021                                 |         |
|  | Fortsæt |
|  |         |

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.

| 2 Yderligere kompensation                          |                  |          |
|--|------------------|----------|
|  |                  | + Tilføj |
| Øvrige oplysninger<br>Ferieinformation<br>11-02-21 | Ja   En gang     | /        |
| Vis forrige kompensation                           |                  |          |
|  | For <u>t</u> sæt |          |

### 7. Klik Tilføj

| 2 Yderligere kompensation |                              |          |
|---------------------------|------------------------------|----------|
|                           |                              | + Tilføj |
| Vis forrige kompensation  | Der er endnu ikke noget her. |          |
|                           | Fortsæt                      |          |



### 8. Vælg Plan og Indstilling

| 2 Yderligere kompensation  |                  |                    |
|----------------------------|------------------|--------------------|
| *Plan<br>Vælg en værdi 🗸 🗸 |                  | <b>OK</b> Annuller |
| Vælg en værdi V            |                  |                    |
|                            | For <u>t</u> sæt |                    |

#### 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. Engangsløndele
  - vi. Ferieinformation
  - vii. Mtime
  - viii. Påmindelser
  - ix. Skyldigt beløb
  - x. Standsning af løn
  - xi. Særlige vilkår
  - xii. UM Tilskud Engangsløndele
  - 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.

|   |    |   | OK Annuller |
|---|----|---|-------------|
| Plan  |    |   |             |
| Lønoplysninger  | ~  |   |             |
| Indstilling   |    |   |             |
| Basisløn  |    |   |             |
| *Startdato  |    | Gruppeliv til særlige aflønnede (pkat 93)   |             |
| 26-01-2021  |    |   | ~           |
| lkrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra<br>ovenstående startdato |    | Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte) |             |
| dd-mm-yyyy  | 50 |   | ~           |
| Evt. slutdato   |    | Udfyld evt. gruppe og sats                  |             |
| dd-mm-yyyy  | 50 |   |             |
| *Årligt beløb - 31.03.12-niveau<br>*Månedligt beløb - aktuelt niveau                |    | Segment 2                                   |             |
| Procentrenulerat  |    | Segment 3                                   |             |
| Ja  | ~  |   |             |
| Pensionsaivende   |    | Segment 4                                   |             |
| Ja  | ~  |   |             |
| Facilitation de   |    | Segment 5                                   |             |
| la la   | ~  |   |             |
| 20  | *  | Segment 6                                   |             |
| Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)                                     |    |   |             |
|   |    |   |             |
| vis planoplysninger   |    |   |             |
|   |    |   |             |



Vejledning til Statens HR Emne: HR processer - Kompensation ID: 11.a.4

# 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

|   | Kkonto   |
|---|--|
| Vær opmærksom på, at medarbejdere                             | med udenlandsk bankkonto eller anden bankkonto end NEMkonto, der skal 'Udenlandsk betaling' udfyldes |
| Acontoudbetaling  |  |
| Vær opmærksom på, at årsagen til acc                          | onto skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.   |
| Såfremt SAM skal beregne acontobelø                           | øb, skal indberetningen være sket i SHR inden serviceanmodningen vedr. aconto sendes til SAM.        |
| Standsning af løn   |  |
| Vær opmærksom på, at årsagen til løn                          | istandsningen skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.                                |
| Påmindelser   |  |
| Vær opmærksom på at jubilæumsanci                             | ennitet angives på 'Manuelle anciennitetsdatoer'   |
| Påmindelsesdato skal være faktisk date                        | o for hændelsen som ønskes påmindelse for.   |
| Påmindelsen vises på påmindelsesliste                         | en 3 måneder før påmindelsesdato   |
| Ved flere påmindelser oprettes flere el                       | lementer for 'påmindelser'   |
|   |  |
| Link til vejledninger   |  |
| Link til vejledninger   | adning-til-felter-i-kompensation.pdf   |
| Link til vejledninger<br>https://oes.dk/media/37665/m25-vejle | edning-til-felter-i-kompensation.pdf   |
| Link til vejledninger<br>https://oes.dk/media/37665/m25-vejle | edning-til-felter-i-kompensation.pdf   |

- 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   |   |                              |   |   | ଜ   | RB RB          |
|--|---|------------------------------|---|---|---|----------------|
| HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning Opret serviceanmodning              | ×   | Løngruppe n<br>vælges, når H | ummer, det samme<br>R laver blanket via | e, som der<br>lønportale  | Gem og fortsæt  | Annuller       |
| * Titel<br>Primært kontaktnævn<br>Primær kontakts e mali<br>Status<br>* Category | Fratrædelse – Frederik Madsen<br>Randall Boggs<br>ovorm@deloitte.dk<br>Ny<br>SLS-SAM – Kun for HR-administratorer | • <b>60</b>                  | * Brat                                  | Berørt part<br>* Proces Navn<br>* Løngruppenr.<br>- * Lønnr.<br>fttrædelsesdato | Frederik Madsen<br>Fratrædelse<br>123<br>1234567891234<br>31-10-2020  | ~<br>~         |
| Detaljer om serviceanmodning   |   |                              |   |   | Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at<br>trække rapporten. Denne skal være identisk<br>med datoerne for lønelementer |                |
|  | [   | Lønnummer er<br>find         | CPR og løbenumme<br>es i Statens HR.    | er. Denne   | 1000  | tegn tilbage 🦼 |

- 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

## D. Tildel kvalifikationstillæg og funktionstillæg

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

|   | Søg efter en person | ~ |
|---|---------------------|---|
| 7 | Avanceret segning:  |   |

- 4. 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
- 5. Klik på Fortsæt
- 6. På steppet Yderligere kompensation, klik på +Tilføj for at tilføje et element

| 2 Yderligere kompensation |                              |          |
|---------------------------|------------------------------|----------|
|                           |                              | + Tilføj |
| Vis forrige kompensation  | Der er endnu ikke noget her. | Liitaj   |
|                           | For <u>t</u> sæt             |          |

- 7. Vælg Plan Lønoplysninger og Indstilling Tillæg
- 8. 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
- 9. Vælg om det er kvalifikationstillæg, rådighedstillæg, åremålstillæg, eller funktionstillæg



|  |        |  | OK |  |
|--|--------|--|----|--|
| Plan   |        |  |    |  |
| Lønoplysninger   |        |  |    |  |
| Indstilling  |        |  |    |  |
| Tillæg   | $\sim$ |  |    |  |
| *Startdato   |        | *Procentreguleret                                      |    |  |
| 26-01-2021   |        | ~  |    |  |
| lkrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra |        | * Pensionsgivende                                      |    |  |
| ovenstäende startdato                                      | 63-    | ×  |    |  |
| aa-mm-yyyy   | 0.0    | Dellønsberegnet  |    |  |
| evt. slutdato  |        | ~ ~  |    |  |
| dd-mm-yyyy   | Ť©     | Overarbejde  |    |  |
| *Tillæggets navn   |        |  |    |  |
|  | ~      | Sats   |    |  |
| Egen beskrivelse af tillægget                              |        |  |    |  |
|  |        | Sats - Kommentar                                       |    |  |
| Anvend afvigende løndelstekst                              |        |  |    |  |
|  | $\sim$ | For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn |    |  |
| Årligt beløb - 31.03.12-niveau                             |        | ~  |    |  |
|  |        | Supplerende pensionprocent tjenestemænd                |    |  |
| *Månedligt beløb - aktuelt niveau                          |        |  |    |  |
|  |        | Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode        |    |  |
| Ændring af eksisterende tillæg                             |        |  |    |  |
|  | ~      | 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.

### E. Ændring af tillæg

- 15. Klik på Navigator, eller Hjemmeside
- 16. Klik på Min arbejdsstyrke, Klik på Vis Flere
- 17. Klik på Administrer Kompensation



| God eftermiddag, Randall Boggs! |                          |            |                          |   |                          |              |                           |  |  |  |  |
|---------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------|---------------------------|--|--|--|--|
| Mig                             | Min Arbejdsstyrke        | Helpdes    | k Rapporter              | Dashboards  | Værktøjer                | Øvrige modul | er Ansættelsesbreve       |  |  |  |  |
| ← Vis                           | s færre                  |            |                          |   |                          |              |                           |  |  |  |  |
| Ansætte                         | else                     |            |                          |   |                          |              |                           |  |  |  |  |
| <b>@</b> 1                      | Dokumentrecords          | 2/         | Fratrædelse              | ۵   | Person                   | t¥           | Promote                   |  |  |  |  |
| të (                            | Promote                  | •ali       | Ændr arbejdstimer        |   |                          |              |                           |  |  |  |  |
| Komper                          | nsation                  |            |                          |   |                          |              |                           |  |  |  |  |
| 1978 J                          | Administrer kompensation | *          | Afledte faktorer         | *   | Berettigelsesprofiler    | #/           | Brugerdefinerede tabeller |  |  |  |  |
| #y (                            | Elementer                | <b>*</b> / | Hurtige formler          | 192<br>193  | Individuel kompensation  | <b>1</b>     | Kompensationinfo          |  |  |  |  |
|                                 | Saldodefinitioner        | <b>*</b> / | Se genererede opgørelser | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | Se kompensationshistorik | <b>1</b>     | Ændr løn                  |  |  |  |  |
| Fravær                          |                          |            |                          |   |                          |              |                           |  |  |  |  |

- 18. Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal registreres ændring af løn på
- 19. Angiv startdato for lønændringen

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

- 20. Klik Fortsæt
- 21. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
- 22. Vælg ønskede element og udfyld relevante felter.



Plan

| Lønoplysninger  |        |  |        |
|---|--------|--|--------|
| Indstilling   |        |  |        |
| Tillæg  |        |  |        |
| *Startdato  |        | *Procentreguleret                                      |        |
| 01-02-2021  |        | Ja   | ~      |
| lkrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra<br>ovenstående startdato |        | *Pensionsgivende                                       |        |
| dd-mm-yyyy  | 5e     | Ja   | ~      |
|   |        | Dellønsberegnet  |        |
| evt. slutdato   |        |  | $\sim$ |
| dd-mm-yyyy  | 6      | Querarheide  |        |
| <sup>°</sup> Tillæggets navn  |        | oktabljac  | ~      |
| Funktionstillæg   | ~      | Sate   |        |
| Egen beskrivelse af tillægget   |        | 505  |        |
| Souschef-tillæg   |        | Sats - Kommentar                                       |        |
| Anvend afvigende løndelstekst   |        |  |        |
| Ja  | ~      | For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn |        |
| rligt beløb - 31.03.12-niveau   |        |  | V      |
| 32.000,00   |        | Cumulana da mania ana sant tina artana a d             |        |
| Månedligt beløb - aktuelt niveau  |        | supplerence pensionprocent genestemænd                 |        |
| 2,725,96  |        |  |        |
| 21723,50  | _      | Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode        |        |
| Endring af eksisterende tillæg  |        |  |        |
| Ja  | ~      | Identifikation af afvigende kontering                  |        |
| lvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændre                            | is fra |  |        |
| 30.000.00   |        |  |        |

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

"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              |                                  |                    |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Plan<br>Lønoplysninger                 |                                  | <b>OK</b> Annuller |  |  |  |  |  |  |  |
| Lukning af eksisterende tillæg/fradrag |                                  |                    |  |  |  |  |  |  |  |
| *Startdato<br>03-02-21                 | Fradragets 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

- 23. Udfyld felterne
- 24. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

