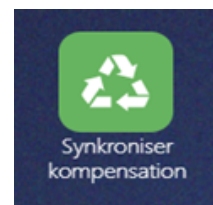


Synkroniser løndata fra SLS til Statens HR

I ansættelseskabelonerne indgår en løntabel. For at løndata medtages i ansættelseskabelonerne skal man dog først hente lønnen ind i Statens HR fra SLS. Dette sikrer, at der er overensstemmelse mellem lønnen registreret i SLS og Statens HR. Denne vejledning beskriver hvordan lønnen opdateres fra SLS, så lønnen kan fremgå af ansættelsesbrevet.

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

- A. Synkroniser løndata
- B. Opmærksomhedspunkter



A. Synkroniser løndata

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Synkroniser kompensation**
2. Søg medarbejderen frem. Her kan man vælge, om man vil søge på Lønnummer, Efternavn, Medarbejdersnummer (HCM id) eller Medarbejdersnavn. Der vises udelukkende personer, som man har HR-ansvarsområde til (AOR).

Opdater løndata fra SLS er desværre meget sensitiv. Hvis du f.eks. vælger efternavn, er det udelukkende efternavnet, der må stå der. Hvis du fx skriver Hansen så kommer alle inden for dit ansvarsområde, som hedder Hansen til efternavn frem. Hvis du vælger lønnummeret, skal det hele stå ud i et (uden mellemrum eller bindestreg, som på billedet). Er det udelukkende lønnummeret, du har søgt på, der kommer frem, er personen ikke søgt korrekt frem.

Det nyeste søgefelt er Medarbejdersnavn. For at søge efter Medarbejdersnavn har løsningen kun brug for 3 bogstaver. Man kan søge efter dele af fornavnet eller efternavnet. Der er dog vigtigt, at man ikke springer dele af navnet over, når man søger. Hvis en person fx hedder Jens Gunnar Hansen, så kan man søge på fx ”Jen”, ”Hans”, ”Jens Gunnar Hansen” men han vil ikke komme frem, hvis man søger på ”Gunnar Hansen”.

3. Når medarbejderen er søgt frem, markeres linjen, så den bliver blå.

Medarbejder	Fødselsdag	Medarbejdersnummer	Lønnummer	Afdeling	Lokation	Forretningsenhed	Job	Handlingsdato
Christina Hansen	01-01-1954	2000581	6101543038000	Koncern HR - Kontorchefen - ...	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Kontorchef	2019-03-21 00:00:00

4. Skriv den dato, som lønnen skal trækkes fra i **Handlingsdato** (eks. medarbejderens start dato)
5. Klik på **Synkroniser**

B. Opmærksomhedspunkter

Lønnen der returneres til Statens HR er altid den aktuelle løn, der er angivet på medarbejderen i HR-løn.

Drejer ansættelsen sig om en medarbejder, som ansættes midt på måneden, bruges første dag i næste hele måned. Eks. Ansættes en medarbejder pr. d. 15/04 angives handlingsdatoen for lønsynkroniseringen til 01/05.

I løntabellen som er angivet i medarbejderens ansættelsesbrev, står der 'Første hele månedsløn'. Det betyder, at du skal synkronisere for den dato, hvor medarbejderen får sin første hele månedsløn. Eks. Ansættes en medarbejder d. 01/04 angives handlingsdatoen for lønsynkroniseringen til 01/05, da det er her medarbejderen vil modtage sin første hele månedsløn.

Bagudrettet lønsynkronisering – dvs. en dato før dags dato - kan ikke lade sig gøre.

Vær opmærksom på, at hvis der lønsynkroniseres fra SLS efter anden lønkørsel i indeværende måned. (typisk omkring d. 20), vil medarbejderen ikke blive oprettet i Campus. Her er man nødt til at vente til første dag i næste måned og også vælge denne dato som handlingsdato, hvis oprettelsen skal ske.

Du kan finde planen for lønkørsler via dette link: <https://oes.dk/systemer/loenudbetaling/koerselsplaner/>

Oprettelse af en medarbejder i Campus afhænger af at Pkat, klasse og trin hentes ind i Statens HR via løn-synkronisering. Hvis en ny medarbejder skal oprettes i Campus, skal man altså hente lønnen ind i Statens HR for at oprettelsen sker.