

Administrer Kompensation

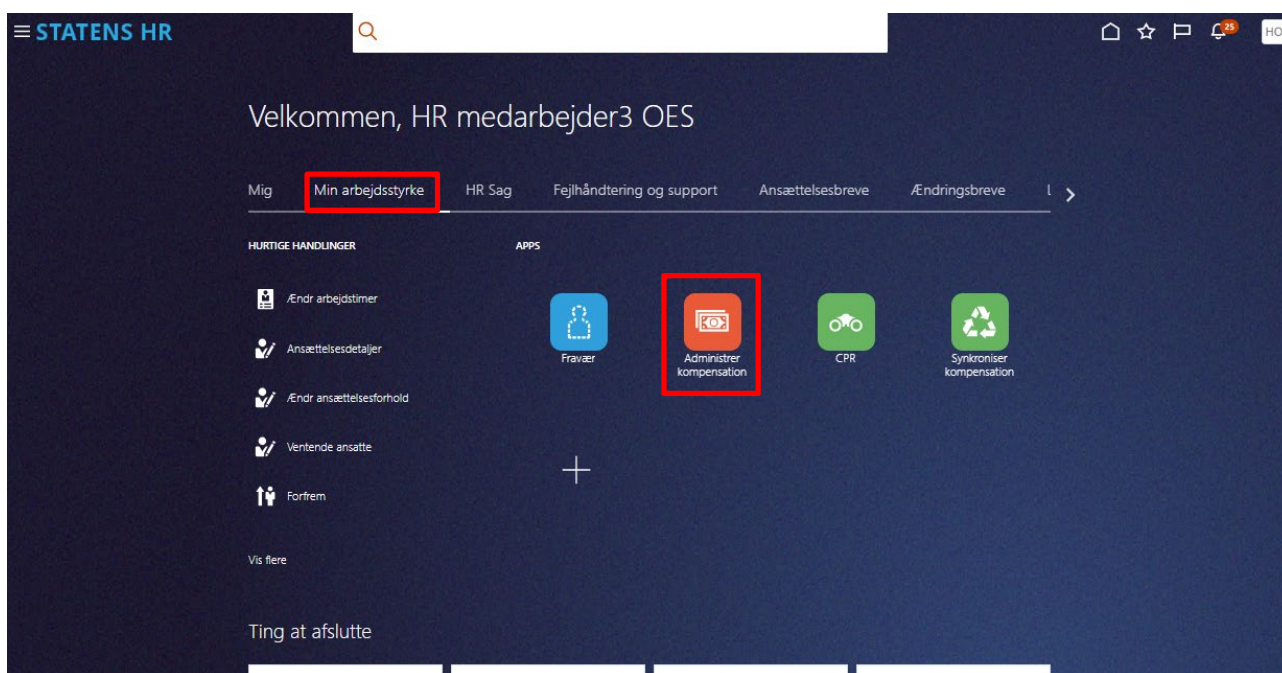
Denne vejledning guider i oprettelse af kompensationslementer, og gennemgår også nogle af de mest almindelige tilføjelser og ændringer i kompensationslementer.

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

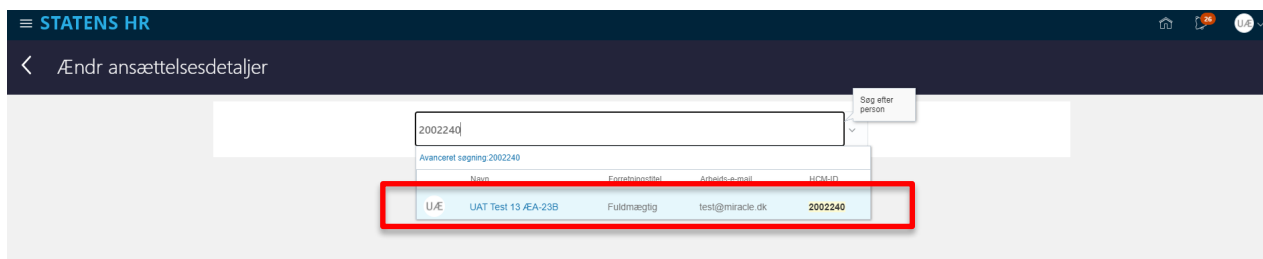
A. Administrer kompensation

Hvis medarbejderen skal modtage en kompensation, følges nedenstående.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Administrer kompensation**



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

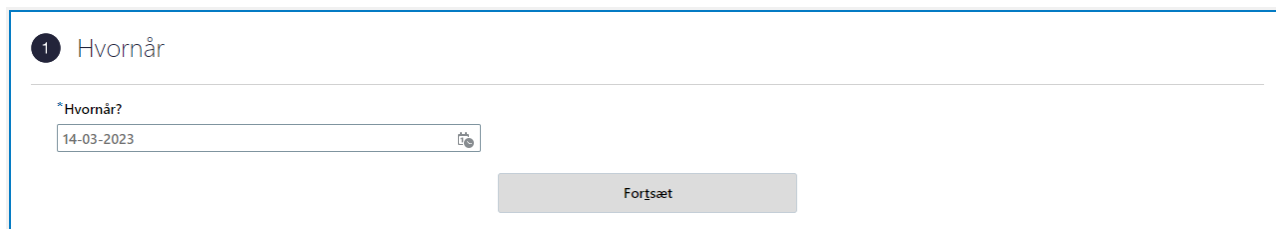


Sektion Hvornår

I sektionen 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.

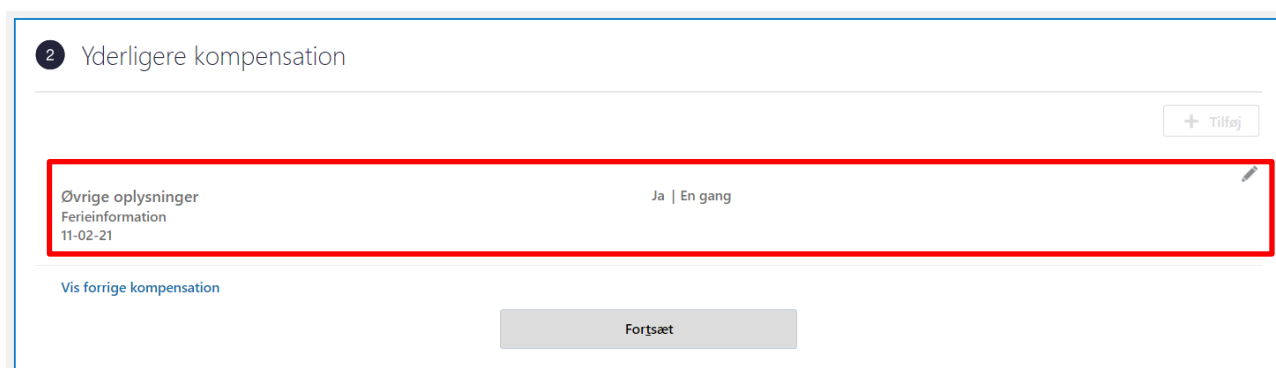
Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet ”Ikrafttrædelsesdato” og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato. Feltet ”Ikrafttrædelsesdato” findes ikke på alle lønelementerne, kun der hvor det giver værdi.



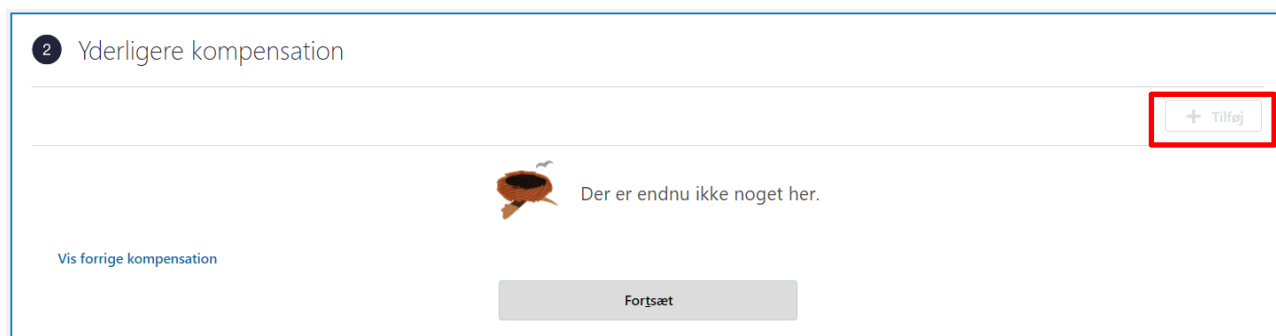
5. Klik **Fortsæt**

Sektion Yderligere kompensation

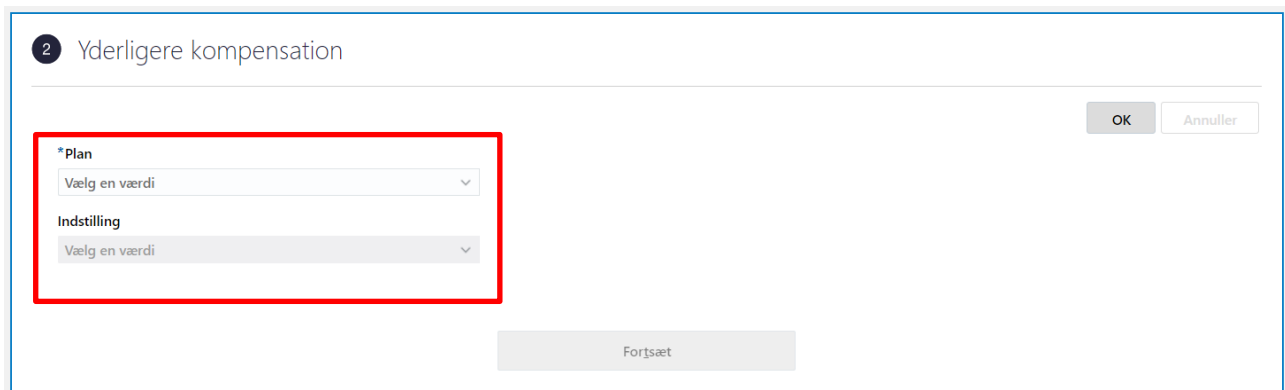
Såfremt medarbejderen har tidligere tildelte elementer med samme startdato, vil disse fremgå i denne sektion. Klik på ’Vis forrige kompensation’ for at se tidligere tildelte elementer.



6. Klik **Tilføj**



7. Vælg **Plan** og **Indstilling**



a. Lønoplysninger

1. Basisløn
2. Tillæg
3. Fradrag
4. Fri bil
5. Fri telefon
- Afvigende kontering
- Ekstra pensionsindbetaling
- Lukning af eksisterende tillæg/fradrag
- Plustid
- Timeløn studerende
- Timeløn øvrige
- Tjenestemænd
- UM Lønforhold

a.1 Lønoplysninger (tildelt før d. 21-06-23)

1. Basisløn
2. Tillæg
- Tjenestemænd

Ligger kun til brug for historikken under kompensation. Der er kommet ny funktionalitet i form af automatisk beregning af månedsløn i Lønoplysninger – basisløn, tillæg og tjenestemænd med releasen d. 21.06.23, og for at kompensationselementer tildelt før 21.06.23 ikke forsvinder, kan disse tre elementer fremsøges, og benyttes til opslag. Ved registrering af nye kompensationselementer skal planen 'Lønoplysninger' (a.) vælges.

b. Anciennitetsdatoer

Ved registrering af anciennitet benyttes 'Anciennitetsdatoer'.

En anciennitetsberegning tager udgangspunkt i en medarbejders evt. tidligere ansættelsesperioder, der på forskellig vis indgår i de beregnede anciennitetsdatoer for henholdsvis Løn, Rådighed, Jubilæum. Pension, Ansættelse samt Andet.

c. Øvrige oplysninger

- Acontoudbetaling
- Afregning af Særlige feriedage
- Afregning af ferie

Andre indberetninger
Efterindtægt
Elever
Engangslønde
Ferieinformation
Løngruppeskift på personniveau (institutioner med flere løngrupper pr. CVR nr.)
PENSAB – Tjenestemandspension
PENSAB Øvrige oplysninger
Påmindelser/Erindringer i SLS
Seniorer og §42 m.fl
Skattekort
Skyldigt beløb
Standstning af løn
Særlige vilkår
Tilkøb - Engangsydelser
Tilkøb tidsregistrering/ferieafregning
UM - Engangslønde
Uddannelse
Udenlandsk betaling
Udland

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

Annuler

* Plan

Lønoplysninger

* Indstilling

1. Basisløn

* Startdato

14-03-2023

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 planinfo

/Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)

Udfyld evt. gruppe og sats

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg

Nej

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Fortsæt

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.

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

Skjul planinfo

Medarbejdere med udenlandsk bankkonto
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 aconto skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.
Såfremt SAM skal beregne acontobeløb, skal indberetningen være sket i SHR inden serviceanmodningen vedr. aconto sendes til SAM.

Standning af løn
Vær opmærksom på, at årsagen til lønstandsningen skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.

Påmindelser
Vær opmærksom på at jubilæumsanciennitet angives på 'Manuelle anciennitetsdatoer'
Påmindelsesdato skal være faktisk dato for hændelsen som ønskes påmindelse for.
Påmindelsen vises på påmindelseslisten 3 måneder før påmindelsesdato
Ved flere påmindelser oprettes flere elementer for 'påmindelser'

Andre indberetninger
Andre indberetninger må kun anvendes, såfremt der ikke findes andre felter under administrer kompensation, som kan anvendes til formålet.

Dokumentrecords
Hvis der benyttes vedhæftninger i Dokuments of Records så skal det være dokumenter fra andre myndigheder fx forskudsopgørelse fra SKAT, løntilskud- eller fleksjobsaftale fra kommunen mv.
Husk at oprette dokumentet med samme dato, som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen
Når der er vedlagt dokumenter til SAM, så husk at vælge 'Ja' på serviceanmodningen under feltet 'Any Document Uploaded' (skal oversættes)

Skift af register
Kan anvendes når medarbejderen i SHR bliver varetaget af den samme HR-funktion, men skal skifte løngruppe i SLS.
Når skift af register anvendes vil der ske en pløjning fra en løngruppe til en anden i SLS, mens medarbejderen i SHR skal opdateres med nyt delregnskab mv.
På denne måde vil det eksisterende register flyttes i SLS over på den nye valgte løngruppe og ferietotaler mv. vil automatisk blive flyttet med
Skift af register skal kun anvendes, såfremt der er hjemmel til det og kan kun anvendes under institutioner under samme ministerium.
Skift af register kan ikke anvendes ved følgende situationer Skift til eller fra Grønlandsk løngruppe, samt skift af skatteordning (skattepligtigsskattefritaget)

Link til vejledninger
<https://oes.dk/media/38522/m25-vejledning-til-felter-i-kompensation29012021.pdf>

Fortæst

11. Udfyld de relevante felter
12. Klik OK
13. 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 Sag 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-administratører**

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' (Create service request) form in the Statens HR system. The form is divided into two main sections: 'Opret serviceanmodning' and 'Detaljer om serviceanmodning'. The 'Opret serviceanmodning' section contains several fields: 'Titel' (Title) with a dropdown menu, 'Primært kontaktnavn' (Primary contact name) with a dropdown menu, 'Primær kontakts e-mail' (Primary contact's email) with a text input, 'Status' (Status) with a dropdown menu, 'Category' (Category) with a dropdown menu, 'Berørt part' (Affected party) with a dropdown menu, 'Proces Navn' (Process Name) with a dropdown menu, 'Løngruppenr.' (Employee Group Number) with a text input, 'Lønnr.' (Salary) with a text input, and 'Ikrafttrædelsesdato' (Termination Date) with a date picker. The 'Detaljer om serviceanmodning' section is currently empty. Annotations highlight the 'Løngruppe nummer' (Employee Group Number) and 'Ikrafttrædelsesdato' (Termination Date) fields, explaining their importance and where to find the salary number.

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. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Administrer kompensation**
3. Søg medarbejderen frem, som skal have tillæg og klik på deres navn i søgeresultaterne. Brug evt avanceret søgning

The screenshot shows the search bar in the Statens HR system. The search bar contains the text 'Søg efter en person'. Below the search bar, the text 'Avanceret søgning:' is highlighted with a red box.

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



Der er endnu ikke noget her.

[Vis forrige kompensation](#)

Fortset

- 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 funktionstillæg, kvalifikationstillæg, rådighedstillæg, åremålstillæg, andet eller hjemmetillæg.

2

Yderligere kompensation

OK

Annuller

*Plan

Lønoplysninger

*Indstilling

2. Tillæg

*Startdato

14-03-23

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato

dd-mm-yy

Evt. slutdato

dd-mm-yy

*Tillægstype

Funktionstillæg
Kvalifikationstillæg
Rådighedstillæg
Åremålstillæg
Andet
Hjemmetillæg

Ændring af eksisterende tillæg

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra

*Procentreguleret

[Vis planinfo](#)

*Pensionsgivende

Dellønsberegnet

Overarbejde

Skattefri time/dagpenge EUR pr. måned

Boligtilskud EUR pr. måned

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn

Supplerende pensionprocent tjenestemænd

Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode

Identifikation af afvigende kontering

Fortset

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

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Administrer Kompensation**
3. Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal registreres ændring af løn på
4. Angiv startdato for lønændringen

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

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

2 Yderligere kompensation

OK

Annuler

*Plan

Lønoplysninger

*Indstilling

2. Tillæg

*Startdato

14-03-23

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato

dd-mm-yy

Evt. slutdato

dd-mm-yy

*Tillægstype

Funktionstillæg

Tillæggets navn evt. afvigende løndelstekst

Anvend afvigende løndelstekst

Årligt beløb - 31.03.12-niveau

32.000,00

*Månedligt beløb - aktuelt niveau

3.033,10

Ændring af eksisterende tillæg

Ja

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra

25.000,00

*Procentreguleret

Ja

Vis planinfo

*Pensionsgivende

Ja

Dellønsberegnet

Ja

Overarbejde

Skattefri time/dagpenge EUR pr. måned

Boligtilskud EUR pr. måned

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn

Supplerende pensionprocent tjenestemænd

Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode

Identifikation af afvigende kontering

Fortsæt

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

OK

Annuller

*Plan

Lønoplysninger

*Indstilling

Lukning af eksisterende tillæg/fradrag

*Startdato

15-03-23

Tillæggets eller fradragets beløb

Elementtype

Dato for ophør af tillæg eller fradrag

dd-mm-yy

Tillæggets eller fradragets navn

Vis planinfo

Fortset

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

8. Udfyld felterne
9. Klik **Afsend**

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.