

Administrer Kompensation

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

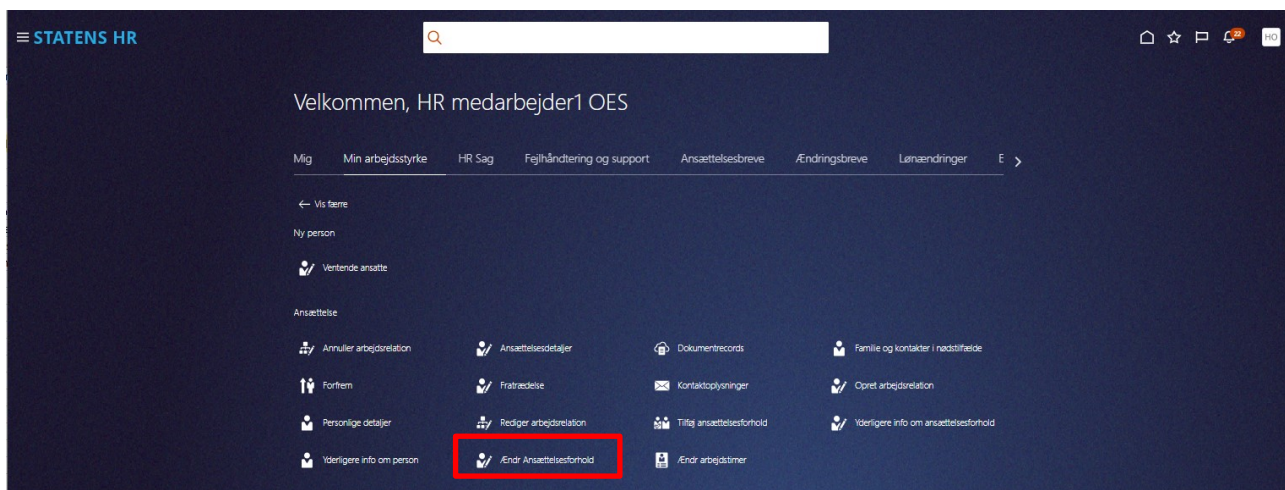
- Administrer kompensation
- Serviceanmodningen
- Tildel kvalifikationstillæg og funktionstillæg
- Ændring af tillæg

A. Administrer kompensation

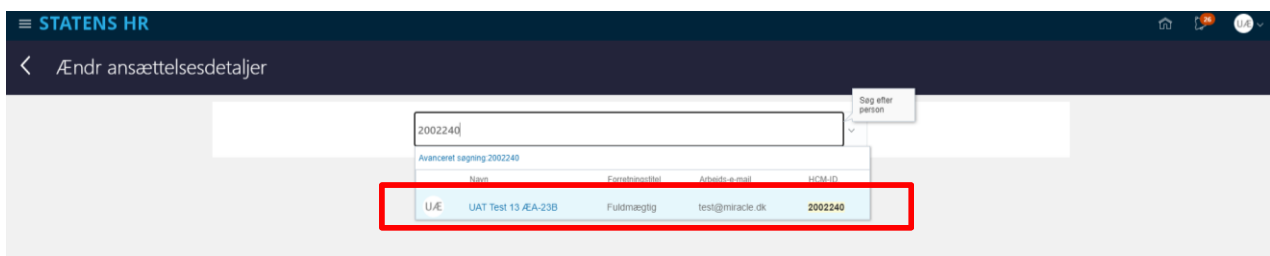
Administrer kompensation ligger indbygget i de flows, hvor det kan være relevant at taste i kompensation, dvs. konverter ventende ansat, rediger ventende ansat, tilføj ventende ansat og ændr ansættelsesforhold.

Hvis medarbejderen skal modtage en kompensation gå til den relevante hurtighandling, for eksempel Ændr Ansættelsesforhold.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Ændr Ansættelsesforhold**



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

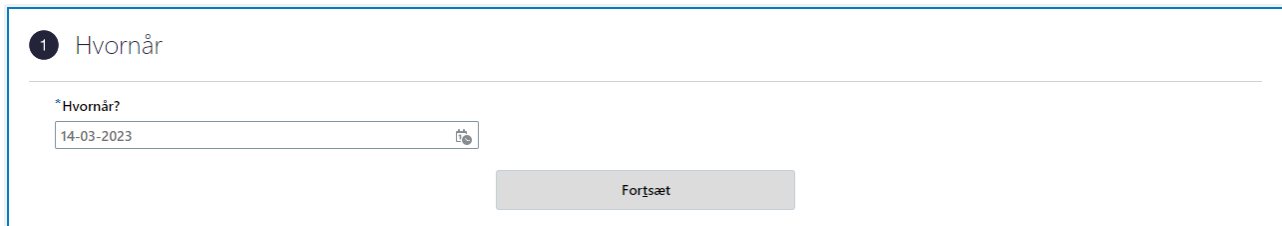


Sektion Hvornår

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.



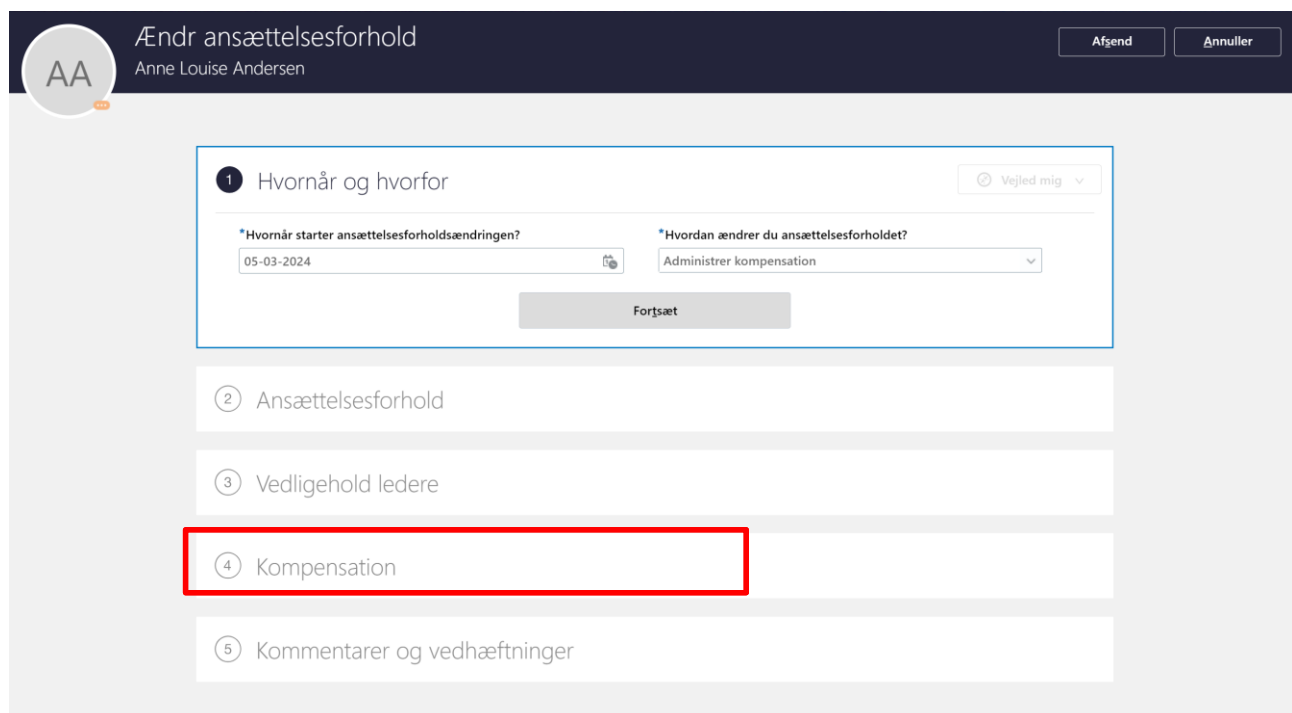
1 Hvornår

*Hvornår?

14-03-2023

Fortsæt

5. Vælg **Administrer kompensation** i feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?**
6. Klik **Fortsæt**



AA Ændr ansættelsesforhold
Anne Louise Andersen

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 05-03-2024

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet? Administrer kompensation

Fortsæt

2 Ansættelsesforhold

3 Vedligehold ledere

4 Kompensation


5 Kommentarer og vedhæftninger

Sektion 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.

4 Kompensation Vejled mig ▾

+ Tilføj

 Der er endnu ikke noget her.

Skjul forrige kompensation


| | |
|----------------|-------------------------|
| Lønoplysninger | 34,775.91 DKK Tildelt |
| 1. Basisløn | |
| 01-10-2023 | |

Fortset

7. Klik Tilføj

4 Kompensation Vejled mig ▾

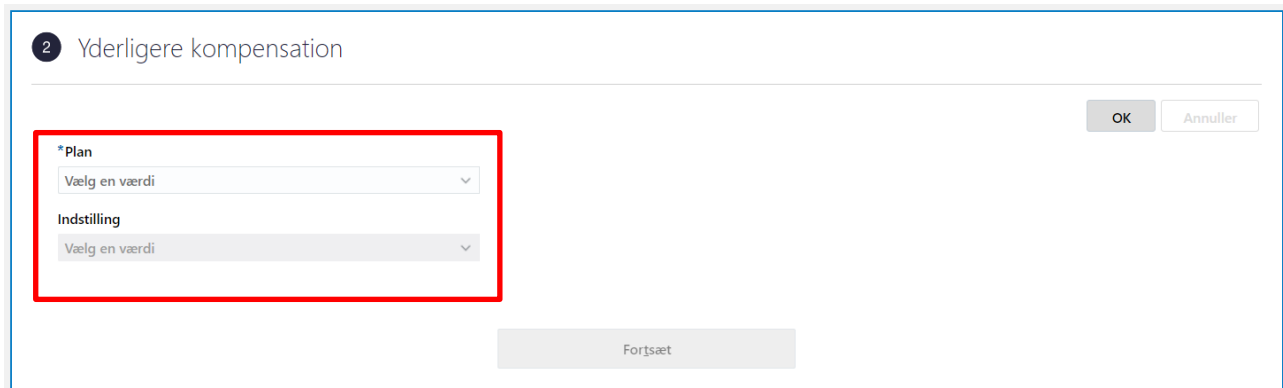
+ Tilføj

 Der er endnu ikke noget her.

Vis forrige kompensation

Fortset

8. 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

- Acontoubetaling
- Afregning af Særlige feriedage
- Afregning af ferie

Andre indberetninger
Efterindtægt
Elever
Engangslønde
Ferieinformation
Løngrupeskit 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
Standsnings 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 Annulter

***Plan**
Lønoplysninger

***Indstilling**
1. Basisløn

***Startdato**
19-09-23

Krafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yy

Evt. slutdato
dd-mm-yy

Procentreguleret
Ja

*Årlig basisløn 31. marts 2012
0,00

Reg.pct (hvis anvendes) samt årsværk og månedlig løn udfyldes ved klik på OK

Reguleringsprocent
0

Indtast anden reguleringsprocent
0

Årsværk (arbejdstidsbrøk)

Ugentlig arbejdstid (udfyld kun ved ansættelse og ændring af arbejdstid)

Månedlig basisløn – aktuelt niveau
0,00

Vis planinfo

Pensionsgivende
Ja

Feriegivende
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)

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

Forløst

9. Udfyld de relevante felter
10. Klik OK
11. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

B. Serviceanmodning

OBS: Dette step er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**. Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Statens HR opretter derefter automatisk en serviceanmodning.

C. Tidel 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

Avanceret søgning:

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

Fortsæt

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 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
- Åremåstillæg
- 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

Fortsæt

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.

D. 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.

Slet OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
2. Tillæg

*Startdato
19-09-23

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

Procentreguleret
Ja

*Årligt tillæg 31. marts 2012
30.000,00

Reg.pct (hvis anvendes) samt årsværk og månedlig løn udfyldes ved klik på OK

Reguleringsprocent
15,5339

Indtast anden reguleringsprocent
0

Årsværk (arbejdstidsbrøk)
1

Ugentlig arbejdstid (udfyld kun ved ansættelse og ændring af arbejdstid)
37

Månedligt tillæg - aktuelt niveau
2.888,35

Ændring af eksisterende tillæg
Ja

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra
25.000,00

*Pensionsgivende
Ja

Dellønsberegnet
Ja

Overarbejde

Skattefri time/dagpenge EUR pr. måned

Boligtilskud EUR pr. måned

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedstillæg 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.

"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

Elementtype

Tillæggets eller fradragets navn

Vis planinfo

Tillæggets eller fradragets beløb

Dato for ophør af tillæg eller fradrag
dd-mm-yy

Fortsæt

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.