



ØKONOMISTYRELSEN

Synkroniser løndata fra SLS til Statens HR

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-014-7

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Automatisk synkronisering af løndata	2
2. Manuel synkronisering af løndata	3
3. Find løndata i Statens HR	4
3.1 Via Ansættelsesdetaljer	4
3.2 Via Yderligere info om ansættelsesforhold	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Automatisk synkronisering af løndata

Løndata indlæses fra SLS til Statens HR, så lønnen i ansættelsesbrevets løntabel stemmer overens med lønnen i SLS. Løntabellen i ansættelsesbrevet viser den første hele månedsløn. Ansættes en medarbejder fx 01/04 eller 15/04, synkroniseres og vises lønnen pr. 01/05.

Nyansættelser, som SAM har beriget med løn i SLS, og ændringer, der har medført en lønændring i SLS, får **automatisk** indlæst løndata, når SAM sætter sagen til status **Løst i HR Sag**. Står sagen i en anden status, fx Afventer fremtidig lønkørsel, sker der ingen automatisk synkronisering.

Ved automatisk synkronisering er indlæsningsdatoen altid den første dag i måneden efter ansættelsesdatoen eller ændringens ikrafttrædelsesdato, som den fremgår af serviceanmodningen til SAM — det er dato for den første hele månedsløn, som fremgår af ansættelsesbrevet. Ved ændringer med tilbagevirkende kraft sker synkroniseringen den første dag i måneden efter dags dato.

- **Eksempel — fremtidig ansættelse/ændring:** Dags dato er 01/03, og SAM sætter sagen til Løst. Medarbejderen tiltræder mellem 01/04 og 30/04. Månedslønnen indlæses pr. 01/05.
- **Eksempel — bagudrettet ændring:** Dags dato er 01/03, og medarbejderen skal have et tillæg med virkning fra 01/01. Lønnen indlæses pr. 01/04 — den første dag i måneden efter, at det bagudrettede tillæg er tastet.

OBS: Indlæsningsdatoen kan i visse tilfælde overlappe med procentregulering eller automatisk løntrins-skift i SLS. Tjek derfor altid lønnen grundigt i ansættelsesbrevet efter automatisk indlæsning. En manuel synkronisering med en valgt dato overskrider de automatisk indlæste data, hvilket kan være at foretrække ved dette overlap.

OBS: Visse personalekategorier kan ikke lønsynkroniseres — se vejledningen PKAT der ikke kan lønsynkroniseres.

2. Manuel synkronisering af løndata

Lønnen kan altid indlæses manuelt på den enkelte ansættelse med en selvvalgt dato.

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke, Synkroniser kompensation.**
- 2) Søg medarbejderen frem på Efternavn, Medarbejdernavn, Medarbejdernummer (HCM-id) eller Lønnummer.
- 3) Markér linjen med medarbejderen, så den bliver blå.
- 4) Angiv den dato, lønnen skal synkroniseres fra i feltet *Handlingsdato*
- 5) Klik på **Synkroniser**.

Tip: Søgningen er følsom. Nemmest er søgning på medarbejdernavn: mindst tre bogstaver og gerne dele af for- eller efternavn, men uden at springe navne dele over — ”Jen”, ”Hans” og ”Jens Gunnar Hansen” finder Jens Gunnar Hansen, ”Gunnar Hansen” gør ikke. Ved søgning på efternavn må kun efternavnet stå i feltet. Lønnummer skrives ud i ét uden mellemrum og bindestreger.

OBS: Bagudrettet lønsynkronisering — dvs. en handlingsdato før dags dato — kan ikke lade sig gøre.

3. Find løndata i Statens HR

Den indlæste løn kan ses to steder i Statens HR.

3.1 Via Ansættelsesdetaljer

Løndata findes her på følgende måde:

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke, Ansættelsesdetaljer**, og fremsøg medarbejderen.
- 2) Scrol ned til sektionen Yderligere info om ansættelsesforhold.
- 3) Klik på pilen til højre for at åbne for sektionens data

3.2 Via Yderligere info om ansættelsesforhold

Løndata findes her på følgende måde:

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere**.
- 2) Klik på hurtighandlingen **Yderligere info om ansættelsesforhold**.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.