



ØKONOMISTYRELSEN

Administrer kompensation

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-011-6

Publiceret/Opdateret: September 2026

Indhold

1. Administrer kompensation	2
2. Opret kompensationselement	3
2.1 Planer og indstillinger	3
2.2 Serviceanmodningen	4
3. Tildel kvalifikationstillæg og funktionstillæg	5
4. Ændring af tillæg	6
5. Yderligere hjælp	7

1. Administrer kompensation

Denne vejledning gennemgår oprettelse af kompensationselementer samt tildeling og ændring af tillæg. Administrer kompensation indgår i flowene Konverter, Rediger og Tilføj ventende ansat samt Ændr ansættelsesforhold.

2. Opret compensationselement

Kompensation tastes via den relevante hurtighandling, fx **Ændr ansættelsesforhold**.

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke** og klik på **Ændr ansættelsesforhold** (eller det relevante flow).
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på navnet.
- 3) Angiv startdatoen for ændringen i sektionen Hvornår. Samme dato anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen.
- 4) Vælg **Administrer kompensation** i feltet *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?* og klik på **Fortsæt**.
- 5) Klik på **Tilføj** i sektionen Kompensation. Tidligere elementer med samme startdato ses via Vis forrige kompensation.
- 6) Vælg *Plan* og *Indstilling* — se oversigten nedenfor — og udfyld de viste felter.
- 7) Klik på **OK** og derefter **Afsend**. Ændringen sendes til godkendelse.

OBS: Der skal altid oprettes serviceanmodning til SAM, når elementer oprettes eller ændres via Administrer kompensation. Skal lønelementer have en anden startdato end ændringen, anvendes feltet Ikrafttrædelsesdato.

Tip: Med alle tvungne felter udfyldt kan **Gem og luk** anvendes; den gemte proces findes under Ting at afslutte eller i Arbejdslisten.

2.1 Planer og indstillinger

- **Lønoplysninger:** Basisløn, Tillæg, Fradrag, Fri bil, Fri telefon, Afvigende kontering, Ekstra pensionsindbetaling, Frit valg – pensionsvilkår, Lukning af eksisterende tillæg/fradrag, Plustid, Timeløn studerende, Timeløn øvrige, Tjenestemænd, UM Lønforhold. Ved nye elementer vælges altid denne plan.
- **Lønoplysninger (tildelt før d. 21-06-23):** Kun til opslag i historikken for elementer tildelt før releasen med automatisk månedslønsberegning.
- **Anciennitetsdatoer:** Til registrering af anciennitet (Løn, Rådighed, Jubilæum, Pension, Ansættelse, Andet).
- **Øvrige oplysninger:** Bl.a. Acontoudbetaling, Afregning af ferie/særlige feriedage, Andre indberetninger, Efterindtægt, Elever, Engangslønde, Ferieinformation, Løngruppeskift, Lønnummer – skift heraf, PENSAB, Påmindelser/Erindringer i SLS, Seniorer og §42, Skyldigt beløb, Standsning af løn, Særlige vilkår, Tilkøb, Uddannelse, Udenlandsk betaling, Udland.
- **Skattekort og Trækprocent:** Ændring af henholdsvis skattekort og trækprocent.

2.2 Serviceanmodningen

Efter godkendelse får opretteren en notifikation, og Statens HR opretter automatisk en serviceanmodning — kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under Kompensation. Se vejledningen Serviceanmodning ved ansættelse, ændringer og nyt administrativt tjenestested.

3. Tildel kvalifikationstillæg og funktionstillæg

Tillæg tildeles via hurtighandlingen Administrer kompensation.

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke** og klik på **Administrer kompensation**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på navnet.
- 3) Udfyld *startdato* på trinnet Hvornår — fx tillæggets ikrafttrædelsesdato; samme dato anvendes på serviceanmodningen.
- 4) Klik på **Fortsæt**.
- 5) Klik på **+ Tilføj** på trinnet Yderligere kompensation.
- 6) Vælg planen **Lønoplysninger** og indstillingen **Tillæg**.
- 7) Vælg tillægstypen: funktions-, kvalifikations-, rådigheds-, åremåls- eller hjemmetillæg eller andet.
- 8) Udfyld felterne, klik på **OK** og derefter **Afsend**.

OBS: Ændringen skal godkendes af en kollega i HR. Husk serviceanmodning til SAM.

4. Ændring af tillæg

Ændringer af eksisterende tillæg registreres via Ændr ansættelsesforhold med handlingen Kompensation.

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke** og klik på **Ændr ansættelsesforhold**.
- 2) Fremsøg medarbejderen og klik på navnet.
- 3) Angiv startdato for lønændringen — samme dato angives på serviceanmodningen til SAM.
- 4) Vælg **Kompensation** i *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?* og klik på **Fortsæt**.
- 5) Klik på **Tilføj** under Yderligere kompensation, vælg elementet og udfyld felterne. Ved ændring af eksisterende tillæg udfyldes *Hvilket beløb ændres fra* med det årlige beløb i 31.03.12-niveau samt oplysning om procentregulering, pension, dellønsberegning og overarbejde.
- 6) Gentag, til alle lønelementer er tilføjet, og klik på **Afsend**.

OBS: Skal et tillæg ophøre, vælges indstillingen Lukning af eksisterende tillæg/fradrag.

5. Yderligere hjælp

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

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