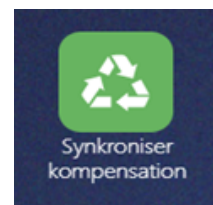


Synkroniser løndata fra SLS til Statens HR

I ansættelseskabelonerne indgår en løntabel. For at løndata medtages i ansættelseskabelonerne skal de relevante lønoplysninger dog først indlæses fra SLS til Statens HR. Dette sikrer, at der er overensstemmelse mellem lønnen registreret i SLS og Statens HR og dermed også i ansættelsesbrevet. Indlæsningen af lønoplysninger sker automatisk i forlængelse af bestemte processer, og kan også foretages manuelt på den enkelte ansættelse. Denne vejledning beskriver hvordan lønnen hentes ind fra SLS, så lønnen kan fremgå af ansættelsesbrevet.



Vejledningen indeholder følgende afsnit,

- A. Automatisk synkronisering af løndata
- B. Manuel synkronisering af løndata
- C. Opmærksomhedspunkter

A. Automatisk synkronisering af løndata

Alle nyansættelser, som SAM har beriget med løn i SLS, samt alle ændringer til ansættelsesforhold, der har medført en ændring i lønnen i SLS, vil automatisk få indlæst løndata til SHR, når SAM sætter sagen til status ”løst” i HR sag. Hvis SAM har sat sagen til en anden status i HR sag f.eks. til ”afventer fremtidig lønkørsel”, vil der ikke ske automatisk lønsynkronisering.

Indlæsning af løn fra SLS skal altid foretages med en valgt dato. I den manuelle lønsynkronisering kan datoen selv vælges af brugeren, men ved den automatiske lønsynkronisering vil datoen altid være den første dag i måneden efter ansættelsesdatoen eller ændringens ikrafttrædelsesdato, som den fremgår af serviceanmodningen til SAM.

Det vil eksempelvis sige, at en nyansættelse, der har startdato mellem den 01/04 og den 30/04, vil få indlæst lønnen fra SLS som den ser ud den 01/05. Det samme er gældende for ændringer på ansættelsesforhold. Datoen er valgt, idet den 01/05 vil være datoen for dannelsen af den første hele månedsløn, som skal fremgå af ansættelses- / ændringsbrevet. Hvis ændringen er med tilbagevirkende kraft, eksempelvis 3 måneder før dags dato, vil lønsynkroniseringen ske den 1. i måneden efter dags dato. Bagudrettet lønsynkronisering – dvs. at handlingsdato sættes til før dags dato - kan desværre ikke lade sig gøre.

Eksempel 1 – fremtidig ansættelse/ændring:

Dags dato er den 01/03 og SAM har sat sagen til ”løst” i HR sag. Medarbejder tiltræder med en fremtidig ansættelsesdato i perioden den 01/04 til den 30/04, hvilket også står som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen til SAM. Månedslønnen vil nu indlæses pr. 01/05, som er den første dag i måneden efter ansættelsesdatoen.

Eksempel 2 – bagudrettet ansættelse/ændring:

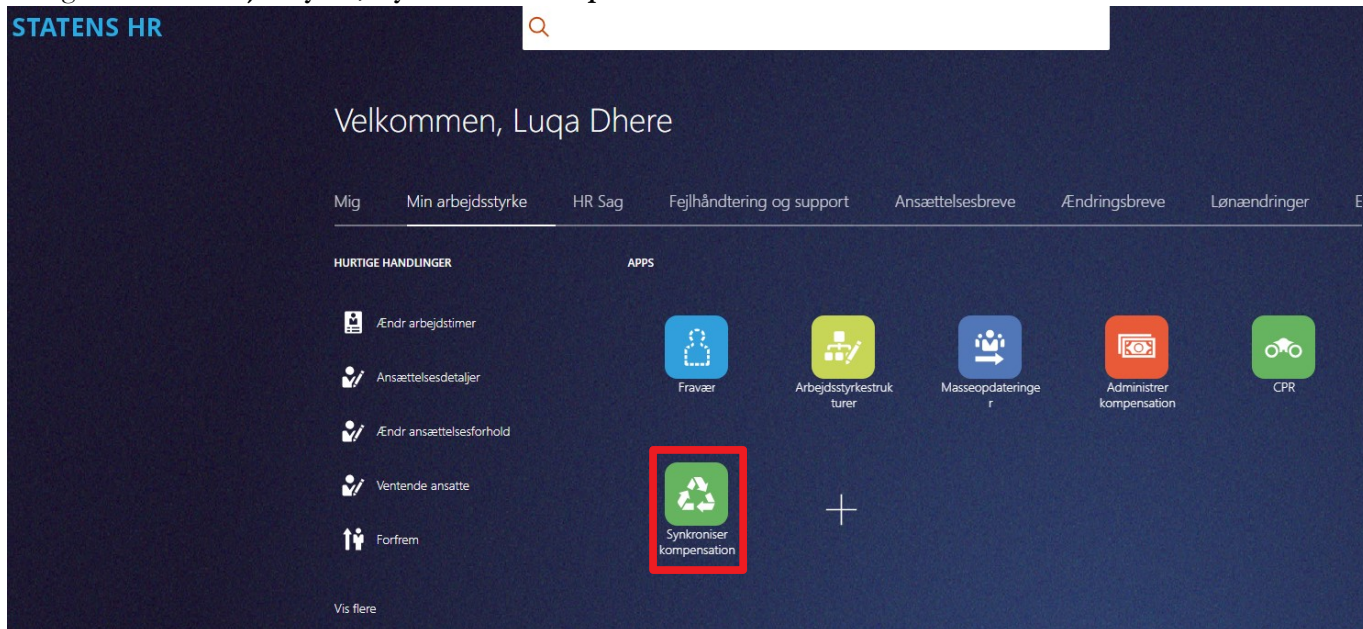
Dags dato er den 01/03. Medarbejder skal have et bagudrettet løntillæg fra den 01/01, hvilket også står som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen til SAM. Lønnen vil nu indlæses pr. 01/04, som er den første dag i måneden efter ikrafttrædelsesdatoen for det bagudrettede tillæg er tastet.

I visse tilfælde kan indlæsningsdatoen for den automatiske lønsynkronisering betyde et overlap med enten procentregulering eller automatisk skift af løntrin i SLS. Det anbefales derfor altid, at lønnen tjekkes grundigt i ansættelsesbrevet, når den er blevet indlæst automatisk. Såfremt en anden dato for lønindlæsningen er mere

korrekt grundet ovenstående, kan der altid manuelt laves en ny lønsynkronisering og fastsættes en bestemt dato. En manuel lønsynkronisering vil overskrive de data, der er indlæst med den automatiske lønsynkronisering.

B. Manuel synkronisering af løndata

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, **Synkroniser kompensation**

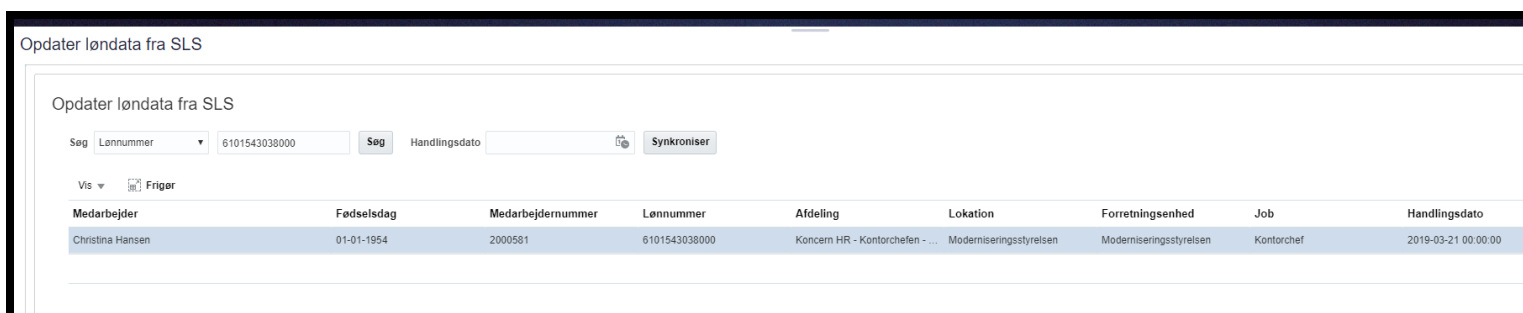


2. Søg medarbejderen frem. Her kan man vælge, om man vil søge på Lønnummer, Efternavn, Medarbejdersnummer (HCM id) eller Medarbejdernavn.

Opdater løndata fra SLS er desværre meget sensitiv. Det letteste er at søge efter Medarbejdernavn. For at søge efter Medarbejdernavn 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”.

Hvis du søger på 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 søger på Lønnummer, skal det hele stå ud i et (uden mellemrum eller bindestreg, som på billedet).

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



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

5. Klik på **Synkroniser**

C. Løntabellen i Statens HR

Når lønnen er blevet indlæst til Statens HR, kan den findes to forskellige steder: ”Ansættelsesdetaljer” eller hurtighandlingen ”Yderligere info om ansættelsesforhold”.

Under ”Ansættelsesdetaljer”:

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke, Ansættelsesdetaljer** og fremsøg medarbejderen
2. Scroll ned til afsnittet ”Yderligere info om ansættelsesforhold”

Yderligere info om ansættelsesforhold

Infogruppe

Lønelementer

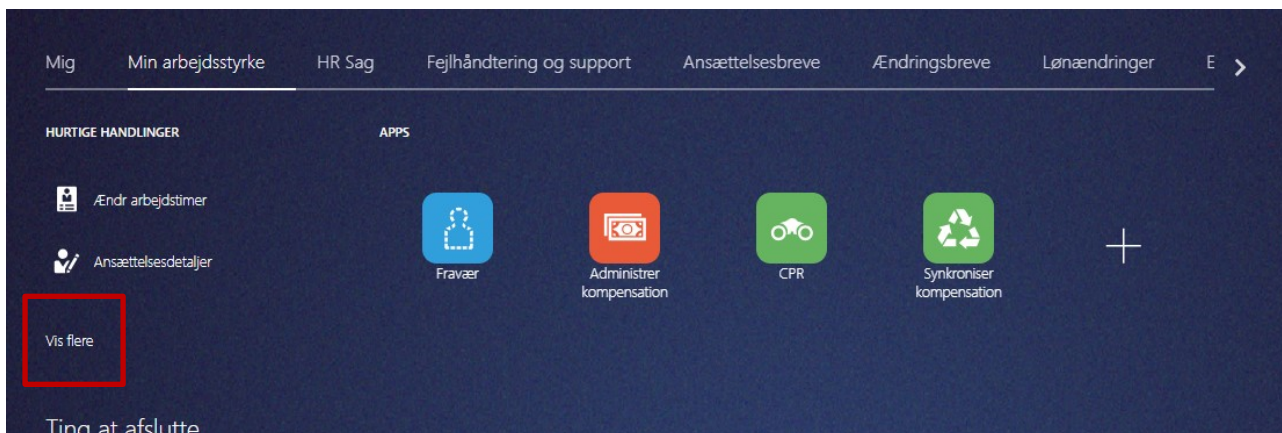
ID	1	Aktuelt (Månedligt)	4,493.08
Ikrafttrædelsesdato		Pension (Månedligt)	
01-12-2023			
Lønelement		Seneste opdatering	
17,10% Statens pensionstilskud		09-11-2023	
Grundbeløb (31-03-2012)	0.00	LONTYPE	
		Pension	
Aktuelt (Årligt)	53,916.96		
ID	2	Aktuelt (Månedligt)	26,275.17
Ikrafttrædelsesdato		Pension (Månedligt)	
01-12-2023			
Lønelement		Seneste opdatering	
Løn		09-11-2023	
Grundbeløb (31-03-2012)	272,000.00	LONTYPE	
		Løn	
Aktuelt (Årligt)	315,302.04		

PKAT information

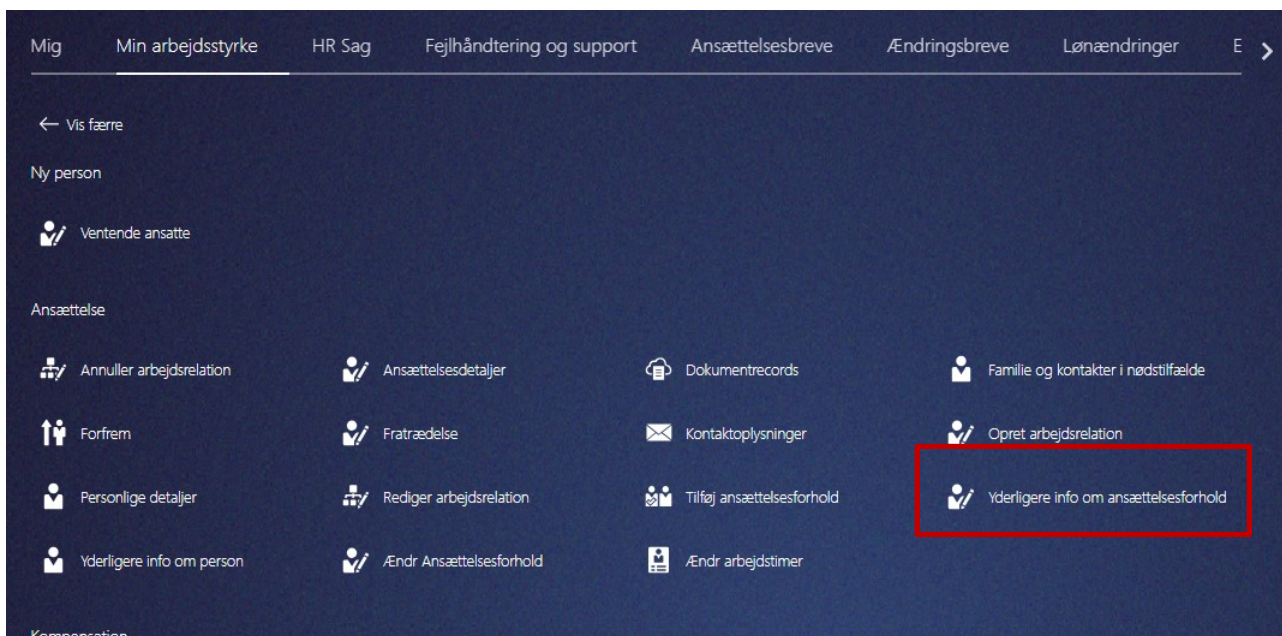
ID	1	TRSkalaTrin	2
PKAT		Oprykningsdato	
46 - Jurister/økonomer		01-11-2024	
KLASSE		Startdato	
84 - Bachelorer		01-11-2023	

Under ”Yderligere info om ansættelsesforhold”:

1. Naviger til ”Min arbejdsstyrke” og tryk på ”Vis flere”



2. Tryk på ”Yderligere info om ansættelsesforhold”



På denne skærm vil samme løntabel vises som under ”Ansættelsesdetaljer”

D. Opmærksomhedspunkter

Lønnen der returneres til Statens HR er altid den aktuelle løn, der er angivet på medarbejderen i SLS/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'. Foretager du en manuel synkronisering, 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. at Handlingsdato sættes til før dags dato - kan ikke lade sig gøre.

