



Spørgemøde – Nye ændringer i HR Sag

Februar 2022

Agenda

- DokumentRecords – Hvordan uploades eksterne dokumenter til Statens Administration
- Organisatoriske ændringer – Hvordan er processen fremover
- Andre indberetninger
- Spørgsmål fra jer

Vedhæftning af bilag

DokumentRecords

Vedhæftning af bilag

NB: Vedhæftning af dokumenter skal foregå via DokumentRecords og ikke via serviceanmodningen

- Fleksjob og løntilskudskontrakter fra kommunen
- PENSAB/tjenestemandspension dokumentation
- Forskudsopgørelser fra SKAT
- Evt. ved Andre indberetninger

NB: Husk at datere vedhæftningen på samme dato som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen

- HR1 skal vedhæfte dokumentationen i medarbejderens dokumentrecords under dokumenttypen: **Eksterne dokumenter til SAM**
- HR1 udfylder også evt. relevant information under compensation.
- HR2 godkender
- HR1 opretter serviceanmodning. Vigtigt at huske at markere JA i værdilisten: dokumenter vedhæftet.
- SAM får derfor et link til at se dokumentet.

* ProcesNavn	PENSAB	▼
* Løngruppenr.	123	
* Løn nr.	1212121212000	
* Ikrafttrædelsesdato	01-02-2022	📅
* Any Document Uploaded	Yes	▼



Indsendte spørgsmål

Spørgsmål	Svar
Hvorfor skal der vedhæftes i DokumentRekords, når man på ændringen kan vedhæfte et dokument?	SAM kan ikke se vedhæftede dokumenter i serviceanmodningen. SAM kan kun se de dokumenter, der er vedhæftet i DokumentRecords.



Organisatoriske ændringer

Organisatoriske ændringer

HR kan via en serviceanmodning bestille organisatoriske ændringer. Vælg processen "Organisatoriske ændringer"

F.eks. oprettelse af nyt tjenestested eller oprettelse af afvigende løndelstekst.

NB: Serviceanmodningen skal indsendes minimum 5 dage før lønkørsel

- Ny proces i HR serviceanmodninger
 - Der skal ikke udfyldes nogen elementer i compensation
- HR1 udfylder processen og skriver ændringen
- HR2 skal godkende serviceanmodningen
- På forsiden i HR-sag kan HR se hvad der er klar til godkendelse
- Herefter sendes serviceanmodningen automatisk til Statens Administration

Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

* ProcesNavn Organisatoriske ændringer

* Løngruppenr. 123

* Ikrafttrædelsesdato 01-01-2022

* Ændringer på organisatorisk niveau (ikke medarbejder afhængigt)

Kære SAM

Vi skal have et nyt administrativt tjenestested.
Nr. XX og Navn: XX
osv. osv.

Mv.

HR godkendelse status Klar til godkendelse

Tilbageløb

Ved tilbageløb fra SAM påsætter SAM status *Afventer kunde* på serviceanmodningen

Hvis der foretages rettelser i feltet *Ændringer på organisatorisk niveau* skal serviceanmodningen sendes til godkendelse hos HR2 igen

Inden godkendelsen kan foretages skal HR1 vælge korrekt kø og sætte HR godkendelses status til *Klar til godkendelse*.

HR2 godkender serviceanmodningen ved at sætte HR godkendelsesstatus til *Godkendt*

ning:0000140545: Opsummering ☺

Handlinger ▼ ↻ Gem Gem og luk Annuller

* Titel Test LOG

Primært kontaktnavn HR 1 OES HR 1 OES

Primær kontakts e-mail sdgr235@dummymail.dk

Status Afventer kunde

* Kategori SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Kø

Tildelt til Løn 2 SAM Løn 2 SAM

* ProceNavn Organisatoriske ændringer

* Løngruppenr. 123

* Ikrafttrædelsesdato 02-02-2022

* Ændringer på organisatorisk niveau (ikke medarbejder afhængigt)
Vil i oprette følgende nye administrative tjenestested:
Nr. xx, Navn xx
Ændret 3/2-22

HR godkendelse anmodet af

HR godkendelse status

* Titel Test LOG

Primært kontaktnavn HR 1 OES HR 1 OES

Primær kontakts e-mail sdgr235@dummymail.dk

Status Afventer kunde

* Kategori SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Kø FM KHR

Tildelt til

* ProceNavn Organisatoriske ændringer

* Løngruppenr. 123

* Ikrafttrædelsesdato 02-02-2022

* Ændringer på organisatorisk niveau (ikke medarbejder afhængigt)
Vil i oprette følgende nye administrative tjenestested:
Nr. xx, Navn xx
Ændret 3/2-22

HR godkendelse anmodet af

HR godkendelse status Klar til godkendelse

Vælg: Kø

▲ Søg Avanceret

Navn fm

Søg Nulstil

Navn

FM KHR

OK Annuller

← Fx FM KHR



Andre indberetninger

Andre indberetninger

Findes under plan "Øvrige oplysninger"

- Indsend serviceanmodning til Statens Administration på processen "**Ansættelsesændringer**"

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Andre indberetninger

*Startdato
20-12-21

Andre indberetninger må kun benyttes, hvis der ikke er andre muligheder

Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdat
tt-mm-uu

Evt. Slutdato
tt-mm-uu

Input til SAM: (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 1 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 2 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 3 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 4 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 5 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 6 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 7 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 8 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 9 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 10 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Ved overgang til standardisering bør blanketten "Andre indberetning" ikke længere anvendes i Lønportalen

Andre indberetninger

Anvendes som erstatning for blanketten 'Andre indberetninger'

- Kan anvendes som opfølgning til indberetning til administrer compensation, som information eller hjælpetekst til SAM

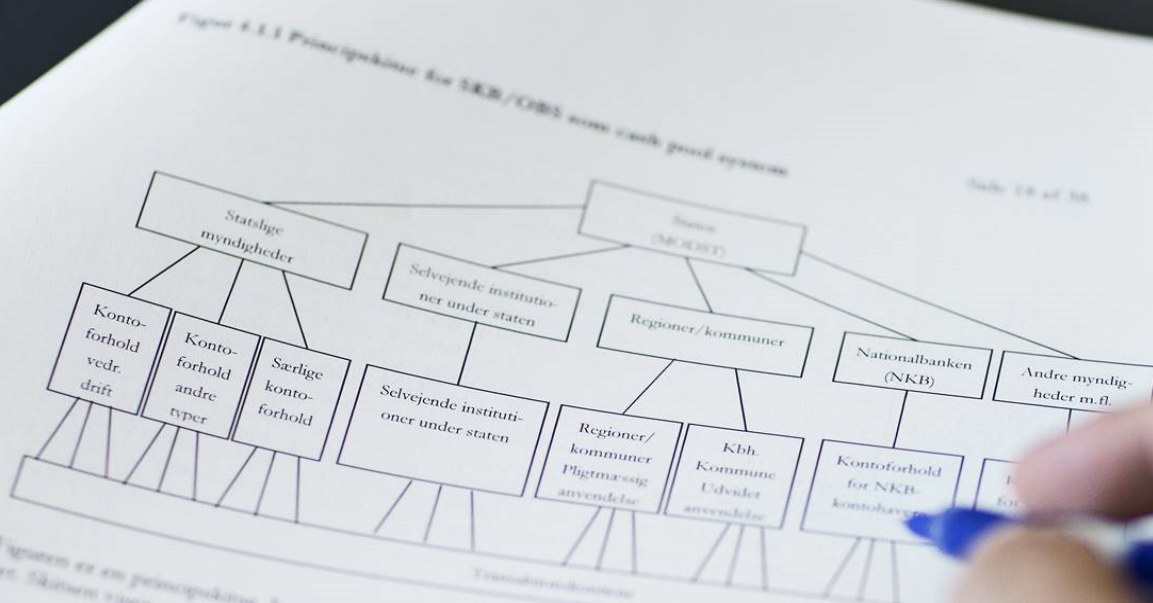
Elementet består af et felt "Input til SAM" samt 10 indberetningslinjer, hvor kunden kan angive tekst

Du må gerne skrive så kort og præcist som muligt. Hvis behov, tag da flere felter i brug.

Indsendte spørgsmål

Spørgsmål	Svar
Skyldigt beløb – skal der adresse på? (vi sender fx ansættelsesbrev via e-boks – kan I ikke det?)	Nogle institutioner sender stadig manuelt, derfor adresse påkrævet.
Forhøjelse af trækprocent – skal der skrives den nye procent eller hvor mange procent der skal ændres med? (Færre fejl ved at vi skriver den nye procent)	Det er selve forhøjelsen, der skal angives altså 2%. Hvis I skriver 40%, så kan SAM ikke se om det er en forhøjelse på 40% eller om det er trækprocenten, der skal være 40%.
Ved ændring af skattekort – kan titlen ændres, så der står skatteforhold først og ikke udland/skatteforhold?	Hvis dette er et stort ønske, må der indsendes et ændringsønske i Serviceportalen

Nye processer i HR Sag



Figuren er et principskema, hvor ikke alle kontoforhold er glædeligt omfattet af systemet. Særligt visse anvendelser ikke anvendelige systemet.

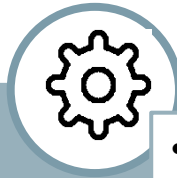
4.1.1 Løsningen er et cash pool system. Løsningen er et cash pool system, hvor alle kontoforhold er omfattet af systemet. Særligt visse anvendelser ikke anvendelige systemet.

Nye processer i HR-sag og indberetninger i Staten HR

Nye processer i HR-sag

- Organisatoriske ændringer
- PENSAB
- Skyldigt beløb
- Løngruppeskift på personniveau*

**NB. Det er kun enkelte institutioner, der må anvende løngruppeskift. SAM tager kontakt til de relevante institutioner.*



Indberetninger i Statens HR

- Ansættelser og ændringer i indplacering, tillæg og fradrag
- Forventet slutdato
- Udenlandsk betaling / skatteforhold
- Flytning af ferietotaler
- Ændring af skattekort og forhøjelse af trækprocent
- Anciennitetsdatoer, herunder jubilæums- og pensionsdatoer
- Engangslønde (ikke variable ydelser)
- Afregning af ferie og særlige feriedage
- Aconto / Standsning af løn / indhentning af skyldigt beløb
- Fejlhåndtering – fejl forårsaget af Statens Administration
- Tilkøb engangsydelser
- Andre indberetninger
- PENSAB

Indsendes via Lønportal

Indsendes via Lønportal

- Masseindberetninger
- Omposteringer
- Udbetaling af særlige feriedage ved ferieårets slut
- Honorarudbetalinger
- Lønforhandlinger
- Indlån og Udlån
- Andet, som ikke kan indberettes via *Andre indberetninger*

Links til vejledninger:

<https://oes.dk/media/41230/m51-dokumenter-til-statens-admin.pdf>

<https://oes.dk/media/41229/m50-organisatoriske-aendringer.pdf>

<https://oes.dk/media/41381/m25-vejledning-til-felter-i-kompensation20012022.pdf>

