



Gå-hjem-møde 8. juni 2022

Juni 2022

Agenda

- Arbejdsgang fra indsendelse af serviceanmodning til Statens Administration til serviceanmodningen er løst
 - Vis rapport
 - Serviceanmodning
 - Kommunikation på serviceanmodning
- Hvornår skal der sendes via SHR og hvornår via lønportalen
- Afleveringsfrister
- Procesgennemgang
 - Ændring af indplacering
 - Forventet slutdato
 - DocumentRecords
- Øvrigt
- Spørgsmål

Arbejdsgang

- Fra indsendelse af serviceanmodning til Statens Administration til serviceanmodningen er løst



STATENS ADMINISTRATION

Serviceanmodning – arbejdsgang i SAM

MODTAGELSE AF NY SERVICEANMODNING

- Robot henter rapport i SHR
- Robot vedhæfter rapporten på serviceanmodningen
- Robot sættes status til *Igangværende*

1. SAGSBEHANDLER

- SAM1 tildeler serviceanmodning og sagsbehandler på baggrund af rapporten
- Indberetning i HR-løn/SLS
- Status på serviceanmodning sættes *klar til godkendelse*

2. SAGSBEHANDLER

- SAM2 tildeler serviceanmodningen og godkender på baggrund af rapporten
- Godkender i HR-løn/SLS
- Status på serviceanmodning sættes til *Godkendt og Løst*

NOTIFIKATION TIL KUNDEN

- Kunden modtager en notifikation om, at sagen er løst
- Evt. videre sagsbehandling kan fortsættes

– SAM viser processen i HR-sag fra modtagelse af serviceanmodning til sagen er løst

Serviceanmodning

Titel Gå hjem-møde aconto

Kategorinavn SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Sidst opdateret den 04-03-2022 11:23 AM

Primært kontaktnavn HR 2 OES HR 2 OES

Rapporteret den 04-03-2022 11:19 AM

Primær kontakts e-mail dsfhds8325@dummymail.dk

Sidst opdateret af Løn 2 SAM Løn 2 SAM

Rediger serviceanmodning:0000148328: Opsummering ?

Handlinger ▾



Gem

Gem og luk

Annuller

Opsummering

* Titel Gå hjem-møde aconto

Primært kontaktnavn HR 2 OES HR 2 OES

Primær kontakts e-mail dsfhds8325@dummymail.dk

Status Igangværende

* Kategori SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Kø SAM LØN

Tildelt til Løn 2 SAM Løn 2 SAM

Er der uploadet dokumenter? No

[Document of Records](#)

Detaljer om serviceanmodning

ProcesNavn Acontoudbetaling

Lønnr. 8406523129000

Løngruppenr. 111

Ikræfttrædelsesdato 01-03-2022

Løngodkendelse anmodet af

Løn godkendelse status

Fremtidig løngeneration

Vedhæftninger rapport 04.03.22.pdf +

Attachment List rapport 04.03.22.pdf |

Serviceanmodning – felter

Felter på serviceanmodning	Anvendelse af felterne
Sidst opdateret af	SAM anvender feltet til at se om serviceanmodninger med status <i>Afventer kunde</i> , er opdateret af kunden
Titel	Angiv medarbejderens navn samt en kort beskrivelse af hvad SAM skal foretage sig
Procesnavn	Bestemmer SAMs behandlingsrækkefølge
Ikrafttrædelsesdato	Rapporten fra SHR kan kun trækkes når startdato på administrer kompensationsfelterne er ens med ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen
Vedhæftninger	Der må aldrig vedhæftes bilag på selve serviceanmodningen
Er der uploadet dokumenter?	Svar kun <i>JA</i> , hvis der er uploadet eksterne dokumenter til SAM via <i>Documentsrecord</i> Skal ikke angives såfremt der er vedlagt noget til godkender internt på kundesiden – dem kan SAM ikke fremsøge
Detaljer om serviceanmodning	Feltet må ikke anvendes af kunden – SAM anvender feltet til opdateringer fra Robot Årsagen er at serviceanmodningen ikke har godkendelse, mens rapporten, som bruges til grunddokumentation er godkendt i SHR af HR2

Serviceanmodning - statusbegreber

- Ny
 - Status når serviceanmodningen oprettes ved kunden og lander ved SAM
 - Robot henter rapport og vedhæfter på serviceanmodningen
- Frigivet til manuel behandling
 - Hvis robotten ikke kan hente rapport, eller ikke kan udføre aconto-bestillingen
- Igangværende
 - Klar til sagsbehandling eller under sagsbehandling ved LØN1
- Godkendelse under behandling
 - Under godkendelse ved LØN2
- Løst
 - SAM har udført sagsbehandling og godkendt. Kunden kan nu arbejde videre på sagen
- Afbrudt i senere sagsforløb
 - Serviceanmodning, som har været med i ét sagsforløb, og er genoplivet til en senere lønkørsel, hvor der ikke er indberettet til lønsystemet. Fx løntjek på en fremtidig lønændring
 - Kunden er ikke involveret

Serviceanmodning - statusbegreber

Kunden må aldrig ændre status på en serviceanmodning

- Afventer kunder

- HR må skrive eller rette i serviceanmodninger med denne status
- SAM har angivet fejl, spørgsmål eller manglende indberetning via en meddelelse og HR1/kunden får mail
- HR må oprette kundeindtastning eller rette i felter på serviceanmodningen på baggrund af SAMs anmodning

- Afventer kunder – delvist sagsbehandlet

- HR må skrive eller rette i serviceanmodninger med denne status
- SAM har angivet fejl, spørgsmål eller manglende indberetning via en meddelelse og HR1/kunden får mail
- HR må oprette kundeindtastning eller rette i felter på serviceanmodningen på baggrund af SAMs anmodning
- SAM har indberettet en del af bestillingen, så derfor skal serviceanmodningen igennem et godkendelsesforløb
- Serviceanmodningen ændres til *Afventer kunde* efter lønkørsel

- Afventer fremtidig lønkørsel

- Serviceanmodningen er gennemgået et fuldt sagsforløb mht. indberetning og godkendelse
- Skal genoplives i en senere fremtidig lønkørsel fx kontrol af løntjek eller flytning af ferietotaler mv

- Afbrudt

- Fejl-/dobbelt indsendt serviceanmodning. SAM afbryder serviceanmodningen med meddelelse til HR/kunden

- Forkert kø valgt – afvist

- Anvendes hvis serviceanmodningen ikke burde lande i SAMs kø - fx hvis en medarbejder anvender *SLS-SAM – Kun for HR-administratorer*

Serviceanmodning – hvad kan SAM se på rapporten

- Løngruppens navn
- SLS Løbenummer
- Navn
- Job
- Forventet slutdato
 - SAM indberetter AKKO på baggrund af forventet slutdato
- Pensionskasse
 - Bruges til indplacering
- Ikrafttrædelsesdato

Alt indberettet på samme dato på kompensationsfelterne, som angivet ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen

Manuelle anciennitetsdatoer vises altid på rapporten, når de er indberettet på medarbejderen én gang

Juridisk arbejdsgiver	Statens Administration
SLS løbenummer	6107691233000 (Løngruppenr.: 011)
Navn	Morten Padde
Job	Kontorfunktionær
Forventet slutdato	Blank
Pensionskasse	Sampension (tidl. StK:Pension) (1111)
Ikrafttrædelsesdato	01-10-2021

Personaleforening

Type
Fradragets navn
Månedligt beløb - aktuelt niveau
Procentreguleret
Pensionsgivende

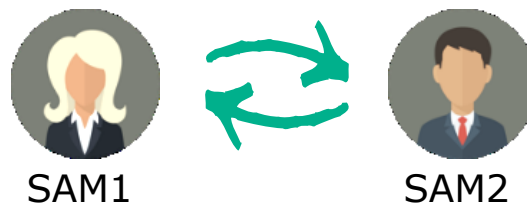
Manuelle anciennitetsdatoer

Type
Lønanciennitet
Jubilæumsanciennitet
SAMPension ikrafttrædelsesdato lav (11,19 pct)
SAMPension ikrafttrædelsesdato høj (15/15,39 pct)

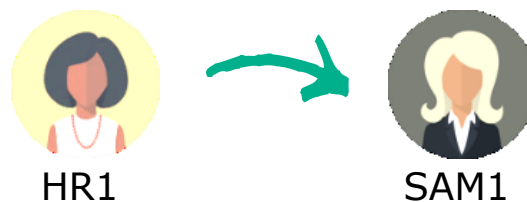
Kommunikationsveje på serviceanmodningen



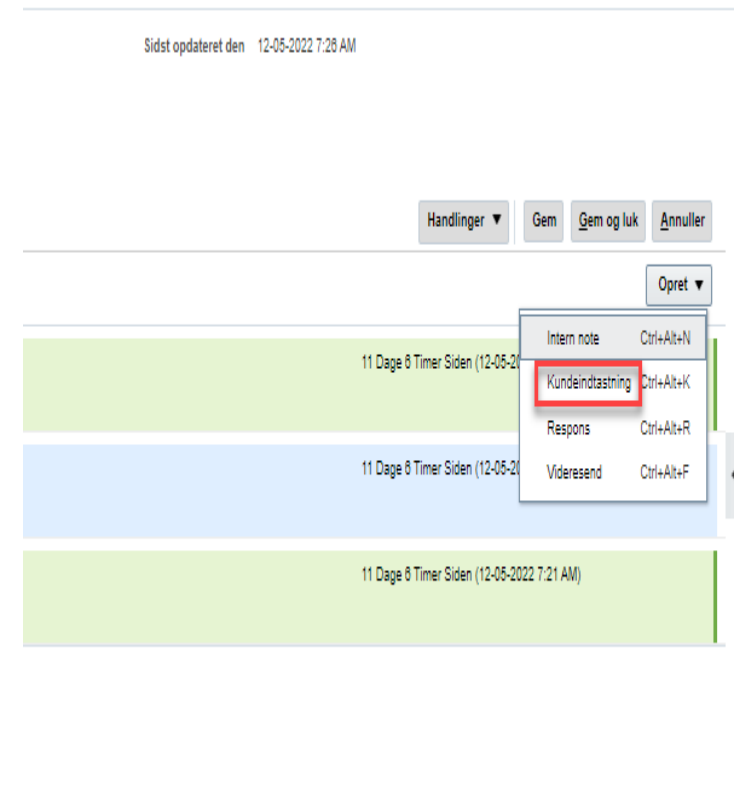
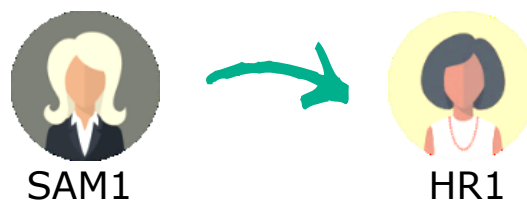
Intern Note



Kundeindtastning



Respons



Serviceanmodning – tilbageløb

Ved tilbageløb til kunden skriver SAM en meddelelse til kunden, og sætter status til *Afventer kunde*

- 1 HR1 modtager mail fra SAM vedr. fejl/manglende indberetning
- 2 HR1 laver rettelse/tilføjelse i SHR
- 3 HR2 godkender
- 4 HR1 opretter en kundehenvendelse på serviceanmodningen – vigtigt ellers ved SAM ikke, at der er foretaget rettelser på medarbejderen
- 5 SAM ser opdateret serviceanmodning – udsøgning på opdaterede sager sker én gang dagligt
- 6 SAM1 fortsætter sagsbehandlingen
- 7 SAM2 foretager godkendelse og sætter serviceanmodningen til *Godkendt / Løst*
- 8 Kunden modtager en notifikation om, at sagen er løst. Evt. videre sagsbehandling kan fortsættes

Serviceanmodning – hvis SAM har lavet en fejl

Hvis SAM har lavet en fejl opretter kunden en ny serviceanmodning

- 1 Proces: Fejhåndtering forårsaget af SAM
- 2 Samme ikrafttrædelsesdato som oprindelige serviceanmodning
- 3 SAM finder oprindelig serviceanmodning og tjekker oprindelig dokumentation

0000151318: Opsummering

Handlinger Gem Gem og luk Annuller

* Titel	Peter Hansen - fejl på anc.dato	* ProcesNavn	Fejhåndtering - fejl forårsaget af SAM
Primært kontaktnavn	HR 1 OES	* Lønnr.	0123456789012
Primær kontakts e-mail	larbr@oes.dk	* Løngruppenr.	111
Status	Ny	* Ikrafttrædelsesdato	01-05-2022
* Kategori	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	Referencenummer på oprindelige SR	00351526
Kø	SAM LØN	* Er der uploadet dokumenter?	No
Tildelt til		Vedhæftninger	Ingen

viceanmodning



Hvornår skal der
sendes via SHR og
hvornår via
lønportalen



Samlet overblik over processer i SHR og Lønportalen

Indsendes via Lønportal

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

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
- Andre indberetninger
- PENSAB
- Efterindtægt

- Organisatoriske ændringer
- Tilkøb engangsydelser
- Fejlhåndtering – fejl forårsaget af Statens Administration
- Udbetaling af særlige feriedage ved ferieårets slut (enkelt personer)

Hvornår skal der sendes Serviceanmodning, og hvornår skal der ikke?

Der er to regler, hvor ændringer ALTID skal følges op med en serviceanmodning

- Oprettelse, ændring eller sletning af forventet slutdato under ansættelsesdetaljer.
 - Ikrafttrædelsesdato på serviceanmodning skal ligge i samme periode, som ansættelses-detaljerne er ændret
- Alle tilføjelser, ændringer og sletninger under administrer kompensation
 - Undtagen hvis der svares på en meddelelse fra SAM, så arbejdes der videre på den oprindelige serviceanmodning

Der skal ikke sendes serviceanmodning, når der rettes på felter under ansættelsesdetaljer, som der integreres til lønsystemet, fx.

- Fratrædelse
- Ændring af arbejdstid
- Stillingsændring

Dataoverførsler fra SHR til SLS - Ansættelser

Felt navn	Objekt	Felttype	Obligatorisk	Bemærkning
CPR-nr.	Person	Standard	Ja	Hentes fra CPR
Fornavn	Person	Standard	Ja	Hentes fra CPR, max 30 tegn
Mellempnavn	Person	Standard	Nej	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Standard	Ja	Hentes fra CPR, max 30 tegn
Foretrukket navn	Person	Standard	Nej	
Ansættelsesdato	Arbejdsrelation	Standard	Ja	
Fratrædelsesdato	Arbejdsrelation	Standard	Ja	
Gældende startdato	Ansættelse	Standard	Ja	
Arbejdstimer	Ansættelse	Standard	Ja	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Fremgår på lønseddel, max 30 tegn
Ansættelsestype	Ansættelse	Standard	Ja	
Ansættelsesform	Ansættelse	Flexfelt	Nej	
Jobstatus	Ansættelse	Standard	Ja	
Beskæftigelsesordning	Ansættelse	Flexfelt	Nej	
Skatteoplysninger	Ansættelse	Flexfelt	Ja	
DISCO-kode	Ansættelse	Flexfelt	Ja	
Job	Ansættelse	Standard	Ja	
Alternativt sted	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Hvis ikke udfyldt overføres stedkode fra afdeling
Alternativt delregnskab	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Hvis ikke udfyldt overføres delregnskab fra afdeling
Alternativt administrativt tjenestested	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Hvis ikke udfyldt overføres administrativt tjenestested fra afdeling
Navision Dimension STED	Afdeling	Flexfelt	Nej	
Delregnskab	Afdeling	Flexfelt	Ja	
Administrativt tjenestested	Afdeling	Flexfelt	Nej	
Stillingsnummer	Stilling	Flexfelt	Nej	

Dataoverførsler fra SHR til SLS - Fratrædelser

Felt navn	Objekt	Felttype	Obligatorisk	Bemærkning
CPR-nr.	Person	Standard	Ja	Max 30 tegn
Fratrædelsesdato	Ansættelse	Standard	Ja	Hentes fra CPR
Afgangsårsagskode (Handling)	Ansættelse	Flexfelt	Ja	Hentes fra CPR

Dataoverførsler fra SHR til SLS - Ændringer

Feltnavn	Objekt	Felttype	Obligatorisk	Bemærkning
Fornavn	Person	Standard	Ja	Max 30 tegn
Mellemnavn	Person	Standard	Nej	Hentes fra CPR
Efternavn	Person	Standard	Ja	Hentes fra CPR
Foretrukket navn	Person	Standard	Nej	
Arbejdstimer	Ansættelse	Standard	Ja	
Alternativ stillingsbetegnelse	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Fremgår på lønseddel, max 30 tegn
Ansættelsestype	Ansættelse	Standard	Ja	
Ansættelsesform	Ansættelse	Flexfelt	Nej	
Jobstatus	Ansættelse	Standard	Ja	
Beskæftigelsesordning	Ansættelse	Flexfelt	Nej	
Skatteoplysninger	Ansættelse	Flexfelt	Ja	
DISCO-kode	Ansættelse	Flexfelt	Ja	
Job	Ansættelse	Standard	Ja	
Alternativt sted	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Hvis ikke udfyldt overføres stedkode fra afdeling
Alternativt delregnskab	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Hvis ikke udfyldt overføres delregnskab fra afdeling
Alternativt administrativt tjenestested	Ansættelse	Flexfelt	Nej	Hvis ikke udfyldt overføres administrativt tjenestested fra afdeling
Navision Dimension STED	Afdeling	Flexfelt	Nej	
Delregnskab	Afdeling	Flexfelt	Ja	
Administrativt tjenestested	Afdeling	Flexfelt	Nej	
Stillingsnummer	Stilling	Flexfelt	Nej	
Afgangsårsagskode (Handling)	Ansættelse	Flexfelt	Ja	Benyttes ved fraværsregistrering

Afleveringsfrister



Afleveringsfrister

- Serviceanmodninger indsendt via HR-sag

Afleveringsfrist på Ansættelser



- Serviceanmodninger modtaget inden kl. 12 på en arbejdsdag sagsbehandles samme dag
- Serviceanmodninger modtaget efter kl. 12 på en arbejdsdag sagsbehandles dagen efter inden kl. 12
- **Dog ikke på lønkørselsdage**

Afleveringsfrist senest 2 dage før lønkørslen



- Afregning af ferie ved fratrædelse
- Afregning af særlige feriedage

Afleveringsfrist senest 5 dage før lønkørslen



- Øvrige processer
-
- *PENSAB* sagsbehandles løbende

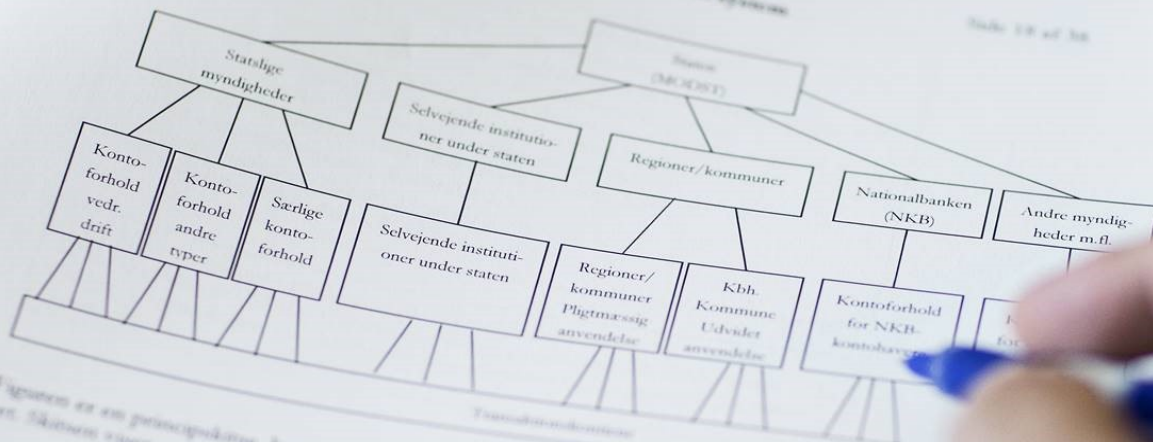
Straksblanketter – sagsbehandles dagligt



- Aconto bestillinger
- Standsning af løn
- Indhentning af skyldigt beløb

Procesgennemgang

- Ændring af indplacering
- Forventet slutdato
- DocumentRecords



Figuren er et principdiagram, hvor ikke alle kontoforhold er inkluderet i diagrammet. Sikringen viser anvendelsen af de forskellige kontoforhold.

4.1.1 Lovgrundlag og rolle for SEB/DIBS

Lovgrundlaget for SEB/DIBS er Lov om SEB/DIBS som cash pool system. Lovens formål er at sikre, at SEB/DIBS kan opfylde sine forpligtelser over for statslige myndigheder og andre myndigheder.

SEB/DIBS er et cash pool system, der sikrer, at statslige myndigheder og andre myndigheder kan opfylde deres forpligtelser over for SEB/DIBS. SEB/DIBS er et cash pool system, der sikrer, at statslige myndigheder og andre myndigheder kan opfylde deres forpligtelser over for SEB/DIBS.



Ændring af indplacering/basisløn

- Er der ændringer i medarbejderens lønsammensætning udover basislønnen, skal der oprettes et nyt element med den nye basisløn, og der skal oprettes nye elementer på alle de tillæg, som medarbejderen skal have på den nye indplacering
 - Herved får SAM den helt nye lønsammensætning, og alle tidligere tillæg bortfalder automatisk
- Hvis kun basislønnen ændres, kan dette angives på basisløn compensationselementet, og derudover udfylde nedenstående felt
- Hvis der vælges *Ja*, er det kun basisløn/indplacering, som SAM ændre. Øvrige tillæg bibeholdes

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg

- Der er forudfyldt med *NEJ* – forhold jer til det, ellers lukker SAM alle tidligere tillæg

Forventet slutdato/fratrædelse

- *Forventet slutdato* kan ses på rapporten, og SAM indberetter AKKO i lønsystemet på baggrund af dette felt
 - Det er det eneste felt SAM kan navigere efter. SAM kan ikke se om fratrædelsen er kommet via integrationen fra SHR eller det er SAM, der har opdateret den på et tidspunkt
- Hvis der i forvejen er en AKKO i lønsystemet, så skal *Forventet slutdato* opdateres med den nye forventede slutdato, og opret en serviceanmodning – så opdaterer SAM AKKO'en i lønsystemet
- Hvis medarbejderen bliver fastansat, så slet *Forventet slutdato* og opret serviceanmodning, så sletter SAM AKKO'en i lønsystemet
- Når der er lavet en fratrædelse på medarbejderen, og der sendes en serviceanmodning efterfølgende på evt. fratrædelsesgodtgørelse, ferieafregning eller andet, så opdater feltet *Forventet slutdato* med fratrædelsesdatoen, så SAM ikke er i tvivl
- Ved øvrige AKKO'er fx *Orlov uden løn/barsel* sker der ikke en straks overførsel på, men en natlig overførsel og der skal ikke følges op med en serviceanmodning

Vær opmærksom på, at feltet *Forventet slutdato* er opdateret i SHR i samme periode, som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen ligger

Documentsrecords

- HR1 skal vedhæfte dokumentationen i medarbejderens *Dokumentrecords* under dokumenttypen:
 - **Eksterne dokumenter til SAM**
- HR1 udfylder evt. relevant information under compensation
- HR2 godkender – der kan ligge to godkendelser - både på adm. compensation og vedhæftningen
- HR1 opretter serviceanmodning
 - Husk at markere JA i feltet *Dokumenter vedhæftet*
- SAM får derfor et link til at se dokumentet

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

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

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



Øvrigt

Øvrigt

- SAM løn kan hjælpe med løntekniske spørgsmål
 - Indsendes via mail til løngruppens fælles postkasse eller ved telefonisk henvendelse indenfor åbningstid
 - SAM løn kan ikke se kundens side i SHR, undtagen rapport
- SAM lønsupport kan hjælpe med funktionalitet i SHR, samt ser kundens indberetning i SHR
 - Der oprettes serviceanmodning via serviceportalen
- Anvend kompensationsfeltet *Andre indberetninger* til følgende:
 - Kan anvendes som opfølgning til indberetning til administrer compensation, som information eller hjælpetekst til SAM
 - Som selvstændig indberetning
 - Virker som bemærkningsfeltet på blanketterne i lønportalen
- Brug *Vejledning til felter i compensation, samt elementoversigt - compensation*

Øvrige spørgsmål

