

**KUNDE**

Emne: Bilag vedrørende nye standarder i Løn

Dato: 17. marts 2021

**1. Behandling af fejl**

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
1.1	Behandling af fejl forårsaget af SAM i uddatakontrollen	<p>Hvis SAM i forbindelse med uddatakontrollen opdager en fejl i sagsbehandlingen, forårsaget af SAM, foretager SAM en acountoubetaling/lønstandsning ved følgende beløbsgrænser (uden kundens godkendelse):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acountoubetaling</i> SAM foretager en acountoubetaling, når fejlen overstiger et beløb på 500 kr. netto</li> <li>• <i>Lønstandsning</i> SAM laver altid en lønstandsning, når fejlen overstiger et beløb på 300 kr. netto</li> </ul> <p>Hvis medarbejderen skal have en lønudbetaling, laver SAM en acountoubetaling på den korrekte løn, såfremt beløbet overstiger 500 kr. netto</p> <p>Kunden informeres i forbindelse med afrapporteringen.</p> <p>For kunder som ikke er regnskabskunder, gælder at SAM retter fejlen i lønsystemet, og giver kunden besked via mail.</p>	Gældende

1.2	Behandling af fejl forårsaget af SAM i forbindelse med anden sagsbehandling udover uddatakontrollen	<p>Hvis SAM i forbindelse med anden sagsbehandling, der ikke vedrører uddatakontrollen, opdager en fejl på en medarbejder, forårsaget af SAM, foretager SAM en rettelse i henhold til grunddokumentation. Medarbejderen efterreguleres til næstkommende lønkørsel.</p> <p>Kunden informeres via mail.</p>	Gældende
-----	---	---	----------

## 2. Frister

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
2.1	Afleveringsfrist	Er idriftsat	

## 3. Påmindelser

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
3.1	Påmindelser	<p>SAM påsætter påmindelse på jubilæumsdatoer jf. bestilling fra kunden. Øvrige påmindelser, som kunden ønsker påført, skal indberettes i Statens HR og sendes via serviceanmodningen til SAM.</p> <p>Statens HR tilrettes med et påmindelsesfelt, som kunden skal udfylde ved påsætning af andre påmindelser end jubilæumsdatoen.</p> <p>SAM vil gennemgå eksisterende påmindelser og tilrette efter ny standard. Eksisterende punkter i drejebogen vedrørende påmindelser vil blive fjernet.</p>	Gældende fra overgang til standardisering

		Kunden får tilsendt en liste over eksisterende påmindelser, som skal gennemgås og indsendes til SAM, såfremt der er påmindelser, som skal slettes.	
3.2	Påmindelsesliste	<p>Fremover vil påmindelser (undtaget jubilæumsdato, fødselsdage og udløb af orlov) ikke fremgå af uddata. Kunden skal selv trække en påmindelsesliste i HR-løn eller benytte en LDV-rapport.</p> <p>Der henvises til <i>Vejledning til fremsøgning af påmindelser</i> for guide til træk af erindringsliste og/eller LDV-rapport.</p>	Gældende fra overgang til standardisering

#### 4. Oprettelser

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
4.1	Oprettelse af nyt register	<p>Ved genansættelse (ved brud i ansættelsen) skal der altid ske oprettelse af nyt register. SHR kan ikke håndtere en genansættelse, idet der ikke er integration til lønsystemet. Ved oprettelse af nyt register skal der på ny tages stilling til alle kriterier i ansættelsen - for at minimere risikoen for fejl.</p> <p>Kunden skal foretage en genansættelse i SHR og oprette nye elementer på medarbejderen. SAM beriger medarbejderen i forhold til indsendte serviceanmodning.</p> <p>Ved fastansættelse - f eks. når timelønnede studerende overgår til ansættelse med fast løn, skal medarbejderen fortsætte i det eksisterende register.</p> <p>Der henvises til vejledningen omkring genansættelse, som fremgår af Økonomistyrelsens hjemmeside (<a href="https://oes.dk/media/37706/m4-genansaettelse.pdf">https://oes.dk/media/37706/m4-genansaettelse.pdf</a>).</p>	Gældende

		<p>Specifikationer vedrørende brug af registre i ansættelsesprocessen vil blive slettet fra drejebogen.</p>	
4.2	Afvigende løndelstekst	<p>Hvis kunden ønsker, at der skal påføres en anden tekst på løndelen, end hvad der er standard, skal kunden påføre en afvigende løndelstekst på bestillingen. Det er kun de eksisterende løndelstekster, som kan anvendes. Er der behov for flere afvigende løndelstekster, kontaktes SAM for oprettelse.</p> <p>Specifikationer vedrørende afvigende løndelstekster vil blive slettet fra drejebogen.</p> <p>Kunden får tilsendt en liste over afvigende løndelstekster til information. Disse kan anvendes fremover.</p>	Gældende fra overgang til standardisering
4.3	Tillæg	<p>Der fastlægges en standardrækkefølge for kvalifikations- og funktionstillæg, for at opnå en enklere og mere effektiv arbejdsgang på tværs af Staten.</p> <p>Specifikationer i drejebogen vedrørende funktions- og kvalifikationstillæg vil blive slettet.</p> <p>Kunden skal være opmærksom på at ændringen i lønkoder til tillæg kan kræve tilretning af LDV-rapporter, hvis disse er opsat efter andre lønkoder end ovenstående.</p>	Gældende fra overgang til standardisering
4.4	Åremålsansættelser	<p>På åremålsansættelse uden tilbagegangsret skal kunden påsætte en fremtidig fratrædelsesdato i Statens HR på feltet 'Forventet slutdato', og oprette en serviceanmodning til SAM.</p> <p>På åremålsansættelser med tilbagegangsret skal kunden påsætte en påmindelse om åremålsansættelsens udløb. Påmindelsen påsættes i Statens HR.</p> <p>Det er vigtigt, at der på tillægget angives på afvigende løndelstekst, at der er tale om åremålstillæg.</p>	Gældende fra overgang til standardisering

## 5. Slutdato på AKKO (afgangsårsagskode)

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
5.1	Påsætning af AKKO: Midlertidig ansættelse	<p>Der skal altid sættes en forventet slutdato på midlertidige ansættelser.</p> <p>SAM påsætter AKKO for midlertidig ansættelse (AKKO 10), når kunden angiver en forventet slutdato i Statens HR. Kunden skal altid oprette en serviceanmodning til SAM, når der påsættes, slettes eller ændres i den forventede slutdato.</p> <p>Ønskes der påsat en påmindelse angives denne i Statens HR.</p> <p>Hvis den midlertidige ansættelse strækker sig over mere end fem år frem i tid, opretter SAM en påmindelse om påføring af AKKO ét år før ansættelsen udløber, og giver kunden besked herom.</p>	Gældende
5.2	<p>Påsætning af slutdato på AKKO 15 og 16 - tjenestefri uden løn</p> <p><i>AKKO 15</i> (orlov/tjenestefrihed uden løn med lønanciennitet)</p> <p><i>AKKO 16</i> (orlov/tjenestefrihed uden løn uden lønanciennitet)</p>	<p>Kunden skal som standard i Statens HR påføre slutdato for AKKO ved tjenestefrihed uden løn. Der fremkommer et advis på påmindelseslisten og U721.</p> <p>Kunden skal agere såfremt medarbejderen ikke kommer tilbage fra orlov, eller orloven skal forlænges. Punkter vedrørende slutdato for AKKO ved tjenestefrihed fjernes i drejebogen.</p> <p>Hvis jubilæumsdatoen skal ændres på baggrund af AKKO 16, skal dette tilrettes i elementerne i Statens HR og indsendes på en serviceanmodning til SAM.</p> <p>På grund af den nye standard i Statens HR, vil kunden få tilsendt en liste over eksisterende påmindelser. I de tilfælde, hvor påmindelsen vedrører en AKKO som ikke har slutdato, skal kunden til SAM angive, hvilken slutdato der skal sættes på i stedet. SAM sørger derefter for, at slutdatoer påsættes eksisterende sager med AKKO 15 og 16.</p>	Gældende

## 6. Udsending af lønsedler

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
6.1	Udsendelse af lønsedler	SAM tilbyder ikke længere at udsende lønsedler manuelt til kunderne. Kunden kan trækkes alle lønsedler i lønarkivet. Se <i>Vejledning til træk af lønsedler i lønarkivet</i> , for hvordan man trækker lønsedlerne.	Gældende

## 7. Uddata og afrapportering

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
7.1	E-mailadresser til stamdata	<p>Alle e-mailadresser, der er angivet under forskellige delprocesser i drejebogen (fx til udsendelse af afrapportering), skal fremover fremgå af stamdata i kundeportalen. Informationen i kundeportalen vil fremover være den e-mailadresse, SAM anvender. Kunden skal selv oprette følgende e-mailadresser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afrapportering</li> <li>• Afstemning</li> <li>• Fejlindlæsning af lønposter</li> </ul> <p>Det er kundens ansvar at opdatere og vedligeholde e-mailadresserne på kundeportalen. Skal der tilføjes nye e-mailadresser med et bestemt formål (fx til fejl i M-bilag eller andet specifikt formål) skal dette fremgå af navnet i kundeportalen.</p>	Løbende implementering i forbindelse med kundemøder
7.2	Standardpakke til uddata	Alle kunder vil fremover modtage det samme uddata. SAM foretager i samarbejde med Statsregnskab en tilpasning af uddata til kunderne bl.a. for at undgå dobbeltkontroller i lønkontrollen.	Primo 2021

7.3	Afrapporteringsskema	Er idriftsat	
7.4	Rapportering, Ikke-regnskabskunder	Er idriftsat	

## 8. Flytning af ferietotaler

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
8.1	Ensartning af proces vedr. flytning af ferietotaler	<p><i>Arbejdsgiverskifte mellem to ministerområder</i></p> <p>Ved arbejdsgiverskifte skal der ske afregning af tilgodehavende ferie til feriekonto, såfremt skiftet sker mellem to ministerområder.</p> <p><i>Arbejdsgiverskifte inden for samme ministerområde (oprindeligt ansat i styrelse)</i></p> <p>Såfremt medarbejderens oprindelige ansættelsessted er i styrelsen, og arbejdsgiverskiftet sker inden for samme ministerområde, skal der ske afregning af ferie til feriekonto.</p> <p><i>Arbejdsgiverskifte inden for samme ministerområde (oprindeligt ansat i ministeriet)</i></p> <p>Såfremt medarbejderens oprindelige ansættelsessted er i ministeriet, og arbejdsgiverskiftet sker inden for samme ministerområde, dvs. medarbejderen skifter til en anden styrelse under samme ministerområde, er det muligt at afregne tilgodehavende ferie eller flytte ferietotalerne på medarbejderen.</p> <p><i>Særlige feriedage</i></p>	Gældende

		<p>Der kan ske flytning af særlige feriedage både mellem to ministerområder samt inden for et ministerområde, såfremt der er indgået aftale mellem den ansatte og ansættelsesstedet, og at begge ansættelsessteder er omfattet af samme ferieaftale.</p> <p>Hvis det er muligt jf. ovenstående at flytte ferietotaler og/eller særlige feriedage, skal kunden, i Statens HR angive, hvad der skal overflyttes. Denne handling skal foretages på både afgivende institution og ny institution. Elementet ferieinformation i Statens HR skal opdateres mht. flytning fra/til.</p> <p>Ved flytning alene af særlige feriedage skal kunden angive dette på elementet Ferieinformation i Statens HR. Såfremt værdien af flytning af ferietotaler ønskes bogført, skal kunden indsende blanket via Lønportalen.</p> <p>Alle kunder skal følge ovenstående standard, og punkter i drejebogen vedrørende flytning af ferietotaler vil derfor blive slettet.</p>	
--	--	---	--

## 9. Lønkoder

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
9.1	Udsøgning af lønkoder, PKAT, mm.	<p>I henhold til kongelig resolution, er al lønadministration SAMs opgave.</p> <p>Nogle kunder har enten i drejebøger eller på blanket fremsat ønsker til bestemte lønkoder eller PKAT. Fremover vil det udelukkende være SAM, der beriger med denne information på baggrund af fastsatte standarder fra Økonomistyrelsen.</p> <p>SAM indberetter derfor lønkode i forhold til ovenstående uagtet, om kunden har angivet en lønkode i Statens HR.</p> <p>Dette kan medføre, at kunden kan blive nødt til at ændre rapporter, hvis rapporterne er baseret på bestemte lønkoder, og denne ikke er den korrekte</p>	Gældende fra overgang til standardisering



		lønkode i henhold til SLS-guiden. Hvis kunden ønsker at ændre en LDV-rapport eller oprette en ny, skal kunden kontakte SAMs regnskabssupport gennem Serviceportalen.	
--	--	--	--

### 10. Engangslønde

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
10.1	Honorarlønnede	<p>Fremover vil SAM varetage alle ydelser for honorarlønnede, herunder bl.a. oprettelse.</p> <p>SAM taster på bestilling fra kunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berigelsen af honorarlønnede, både danske og udenlandske</li> <li>• Indrapportering af honorar og ydelser på honorarlønnede</li> <li>• Ændring af stamdata</li> </ul> <p>Honorarer vil fremover kun blive oprettet på flergangsregistre for at sikre en mere strømlinet proces i forbindelse med rettelse af eventuelle fejl.</p>	Opgaven hjemtages i løbet af 2021
10.2	Udenlandsk honorar	<p>Udenlandsk honorar vil som standard blive indplaceret på et flergangsregister, og vil blive udbetalt som B-indkomst. Honoraret realiseres som standard på konto 18.11.</p> <p>Specifikationer vedrørende lønkoder og registre for udenlandske honorarer vil blive slettet fra drejebogen.</p>	Gældende fra overgang til standardisering
10.3	CPR for udenlandsk honorar	Fiktive CPR-numre til brug ved udenlandske honorarer til lønmodtagere, der hverken har dansk adresse eller dansk CPR-nummer, skal tildeles af kunden.	Gældende

		For guide til hvornår et fiktivt CPR-nummer skal benyttes, se vedlagt vejledning for oprettelse af fiktive CPR-numre.	
10.4	Øvrige engangslønde	<p>Præcisering af nuværende opgavesplit: Som en del af standardopgavesplittet varetager SAM følgende engangslønde, der tages på bestilling fra kunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acontoudbetalinger</li> <li>• Skyldige beløb</li> <li>• Fratrædelsesgodtgørelser</li> <li>• Jubilæumsgratiale</li> <li>• Skatteoplysninger samt regulering af ATP, A-skat og AM-bidrag</li> <li>• Regulering af løn og pension</li> </ul> <p>Kunden er selv ansvarlig for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variable kontingenter (ikke fasttræk)</li> <li>• Ferietræk</li> <li>• Mer- og overarbejde</li> <li>• Ulempetillæg</li> <li>• Kørselsgodtgørelse (RejsUd)</li> <li>• Kontering</li> <li>• Ferielønsregulering</li> <li>• Engangsvederlag ved lønforhandlinger</li> </ul> <p>Alle bestillinger på ovenstående skal foretages på elementer i Statens HR eller via lønportalen.</p>	Gældende

		<p>For kunder, hvor SAM ikke varetager regnskabsopgaven skal følgende indsendes til SAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acontoudbetalinger (kunden foretager selv udbetalingen, mens SAM foretager indrapporteringen i lønsystemet)</li> <li>• Indhentning af skyldige beløb (kunden foretager selv opkrævningen, mens SAM foretager indrapporteringen i lønsystemet, såfremt dette ønskes)</li> <li>• Standsning af løn (kunden foretager selv standsningen af lønnen, mens SAM foretager en evt. indrapportering i lønsystemet)</li> </ul>	
10.5	Timelønnede	<p>Fremover vil SAM varetage alle løbende ydelser for timelønnede, herunder bl.a. oprettelse.</p> <p>Kunden vil stadig være ansvarlig for varetagelse af HR-relaterede opgaver, herunder indberetning af variable timer, særydelser og udvalgte engangslønde (variable kontingenter, ferietræk, mer- og overarbejde, ulempetillæg, kørselsgodtgørelse (RejsUd) og kontering).</p> <p>Kunden opretter medarbejderen i Statens HR, og indsender en serviceanmodningen i HR-sag til SAM.</p> <p>SAM taster på bestilling fra kunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berigelsen og ændringer på alle timelønnede</li> <li>• Ændring af stamdata (skattekortsændringer, ændringer i arbejdstid, tjenestefrihed og orlov)</li> <li>• Afregning af særlige feriedage ved fratrædelse</li> </ul> <p>Kunden taster i HR-løn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indrapportering af timer til timelønnede</li> </ul>	Gældende fra overgang til standardisering

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mer- og overarbejde</li> <li>• Ulempetillæg</li> <li>• Kørselsgodtgørelse (RejsUd)</li> </ul>	
10.6	Udvidet lønservice	Udvidet lønservice, hvor SAM taster udover eksisterende opgavesplit, er en tilkøbsdelse til gældende tilkøbstakst.	Gældende

### 11. Nummerserie

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
11.1	Fortløbende nummerserie	I Statens HR kan der ikke vælges en specifik nummerserie, og denne vil derfor altid være fortløbende. Punkter i drejebogen vedrørende andre nummerserier vil blive slettet.	Gældende

### 12. Aconto

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
12.1	Lønkode til acontoudbetalinger	Til acontoudbetalinger vil der fremover blive anvendt lønkode 9665 for alle kunder. Denne rammer konto 6150xx. Der henvises til punkt 19.1. Specifikationer i drejebogen, der måtte angive en lønkode til aconto, fx lønkode 9660, vil blive slettet.	Gældende fra overgang til standardisering
12.2	Dimensioner på balancekonti	SAM anbefaler, at der ikke påsættes dimensioner på balancekonti, som løbende udlignes. Derfor vil der i forbindelse med acontoudbetalingen ikke længere påsættes dimensioner på konto 6150xx.	Gældende fra overgang til standardisering

		Specifikationer i drejebogen omkring dimensioner / segmenter på kontoen vil blive slettes.	
--	--	--	--

### 13. Kreditoroprettelser

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
13.1	Rejskreditor anvendes ved kreditoroprettelse	<p>Oprettelse af kreditorer skal altid til at ske som oprettelse af en rejsekreditor gennem RejsUd. I Statens HR skal oprettelse beriges med integration til Navision.</p> <p>Punkter i drejebogen vedrørende andre typer af oprettelser, fx på løbenummer, vil blive slettet.</p> <p>For de enkelte kunder, der ikke anvender RejsUd, oprettes kreditoren med første seks cifre af CPR-nummer.</p>	Gældende

### 14. Ferieafregning

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
14.1	Ferieafregning	Alle bestillinger på afregning af ferie for fratrådte medarbejdere skal foretages på elementer i Statens HR. Vær opmærksom på, at det ikke er muligt at vedhæfte dokumenter på serviceanmodningen i HR-sag.	Gældende
14.2	Blanket for <i>Afregning af ferie</i>	Er idriftsat	

## 15. Beregninger

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
15.1	Beregning	<p>SAM foretager følgende beregninger: Morarenteberegning, beregning af fratrædelsesgodtgørelse ved afsked, efterindtægt ved dødsfald, aconto (når det ikke er angivet på bestillingen), manuelle reguleringer af pension (for pensioner, der er dækket af aftaler og overenskomster) og manuel feriepengeregulering.</p> <p>Alle anciennitetsberegninger foretages hos kunden.</p>	Gældende
15.2	Beregning af feriepengeforpligtelsen	<p>SAM foretager beregningen af feriepengeforpligtelsen for de kunder, der anvender gennemsnitsmetoden. Beregningen foretages én gang årligt i forbindelse med årsafslutningen. Kunder, der anvender hver medarbejders ferietilgodehavende til beregningen, vil fortsat skulle foretage beregningen selv.</p> <p>SAM afventer endelige afklaring fra Statsregnskab om fastlæggelse af én beregningsmetode, hvorved SAM vil stå for beregningen af feriepengeforpligtelsen.</p>	Gældende fra overgang til standardisering

## 16. FRAV

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
16.1	FRAV som tilkøbsordning	<p>FRAV bliver formelt til en tilkøbsordning. Satsen for afregning, og derved prisen, forbliver den samme. Kunden vil fremover skulle indberette via blanketten <i>Indberetning af FRAV</i>.</p> <p>For kunder, der selv taster FRAV, har dette ingen betydning.</p>	Gældende

## 17. Masseindberetning

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
17.1	Masseindberetning på ny blanket	<p>Masseindberetninger skal ikke længere indberettes på blanketten "Andre indberetninger". Der findes en ny blanket til masseindberetning – <i>Masseindberetning generelt</i>. Der skal vedhæftes et Excel ark til blanketten med alle relevante oplysninger.</p> <p>På blanketten skal det præcise antal forekomster påføres under feltet <i>Antal indberetninger</i>.</p>	Gældende

### 18. Skyldige beløb

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
18.1	DDI-bestillinger for skyldigt beløb	Nuværende opgavesplit fastholdes	

### 19. Specialopsætning

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
19.1	Specialopsætning på løndelen	<p>Kunden bliver ansvarlig for at opsætte afvigende kontering på lønkoden således at segmenter (særligt segment 1, som er de to sidste cifre i kontonummeret i Navision) automatisk overføres på de koder, der skal konteres ens på alle medarbejdere.</p> <p>Hvis der er lønkoder, hvor segmenterne ikke skal være ens for alle medarbejdere, skal segmenterne meldes ind på bestillingen.</p> <p>Kunden vil have 14 dage fra det afsluttende møde med SAM i forbindelse med standardiseringen til at anmode i serviceportalen om afvigende kontering på de relevante lønkoder. Efter de 14 dage vil punkter i drejebogen vedrørende segmenter blive slettet.</p> <p>Der skal opsættes afvigende kontering op lønkode 9665 til acontoudbetalinger.</p> <p>Afvigende kontering sættes op på lønkoden via serviceportalen (se vedlagt vejledning).</p>	Gældende fra overgang til standardisering



## 20. Bogføring i kundens regnskab

Nr.	Proces	Ændringsbeskrivelse	Gyldig fra
20.1	Omposteringer	Omposteringer skal indsendes på blanketten <i>Omposteringer i SLS</i> . Blankettens forside skal anvendes til ompostering på én person og tilrettes med skabelon, som skal benyttes ved omposteringer af flere medarbejdere.	Gældende
20.2	Afregning af kontingenter	Opgaven omkring afregning af kontingenter bliver formelt til en tilkøbsordning. Satsen for afregning, og derved prisen, forbliver den samme.	Gældende fra overgang til standardisering