



STATENS ADMINISTRATION

Statens HR i SAM PIXI-vejledning

November 2019



Indledning



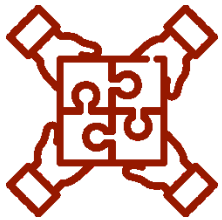
Implementeringen af Statens HR i jeres institution medfører en ændring i forhold til indsendelse af blanketter til SAM.

Baggrunden for disse ændringer er dataintegration mellem Statens HR og SLS.

Denne pixi-vejledning fortæller, hvilke ændringer I vil opleve, og hvordan blanketterne til SAM fremadrettet skal udfyldes. Det er både i forhold til Løn og Refusion.

Processer, som påvirkes af Statens HR

Ved overgangen til Statens HR ændres følgende processer mellem SAM og kunderne:



Oprettelse af ny medarbejder

Ændring af medarbejder (Kun lønændringer)

Tidsbegrænsede ansættelser

Fratrædelser

Indberetning af barselsplan til refusion

SAM Løn: SLA (Det aftalte serviceniveau)

Gældende med virkning fra 2. december 2019:



Der etableres en ny blanket i lønportalen til brug for ansættelser og sletning/ændring af fratrædelsesdatoer. Blanketten får navnet "Løn: Statens HR Ansættelse og sletning/ændring af fratrædelsesdato" og vil være omfattet af nedenstående SLA.



Blanketter, modtaget inden kl. 12.00 på en arbejdsdag, vil blive behandlet samme dag.

Blanketter, som modtages efter kl. 12.00 på en arbejdsdag, vil senest blive behandlet dagen efter inden kl. 12.00.

SAM sender mail til afsenderen, når berigelserne i SLS er gennemført.



OBS: Det kan ikke forventes, at der behandles blanketter på lønkørselsdagene, da der ikke vil være tid til at nå kontrol- og godkendelsesprocesserne, inden lønsystemet lukker kl. 14.00

SAM Løn:

Ny Blanket: "Løn: Statens HR Ansættelse og sletning/ændring af fratrædelsesdato"



- Den nye blanket skal udelukkende anvendes til ansættelse samt sletning eller ændring af en fratrædelsesdato, som er oprettet i Statens HR og som skal beriges af SAM.
- Blanketten skal bruges af alle kunder, som arbejder i Statens HR (pilot 1, pilot 2 og bølge 1).
- Hvis der benyttes en anden blanket, vil blanketten ikke blive omfattet af den forkortede SLA. (s. 2)
- Blanketten er oprettet med felter til angivelse af de præcise oplysninger, som SAM skal bruge for at berige i SLS, så kunderne kan færdiggøre ansættelseskontrakten.

SAM Løn: Forbehold for SLA



SAM tager forbehold for ovenstående SLA i de tilfælde, hvor kunder har en større ansættelsesbølge, enten enkeltvis eller fra flere kunder, som tilsammen overstiger normalen for antal bestillinger væsentligt.

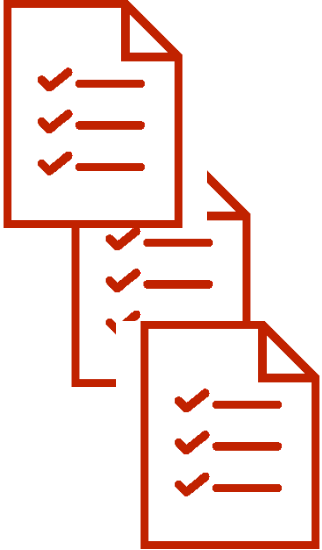


Det anbefales, at kunder så tidligt som muligt adviserer SAM, hvis der kommer en større ansættelsesbølge. SAM vil i disse tilfælde aftale en individuel håndtering af opgaven sammen med kunderne.



Pga. volumen ifm. pilotperioden er det pt. ikke muligt at definere en bestemt grænse for ovenstående forbehold. Når der kommer flere kunder på løsningen, forventer SAM at kunne blive mere konkret. Lige nu er rådet, at hvis den enkelte kunde/HR-afdeling mener, at der er flere ansættelser end normalt, vil SAM gerne orienteres så tidligt som muligt, så de nødvendige disponeringer og planlægning af opgaverne kan foretages.

SAM Løn: Afleveringsfrister til SAM



Alle andre blanketter følger den nuværende aftale om afleveringsfrister med kunderne. Det betyder, at kunderne har en afleveringsfrist til SAM på 5 arbejdsdage inden lønkørsel – dog undtaget ferieblanketter, som har en afleveringsfrist på 2 arbejdsdage inden lønkørsel.

Det er vigtigt, at det fremgår af blankettens bemærkningsfelt, at der er indberettet via Statens HR. SAM kvitterer til afsenderen, når berigelsen i SLS er gennemført.

Alle blanketter, der modtages til afleveringsfristen, medtages ved førstkommende lønkørsel.

Alle blanketter, der modtages efter afleveringsfristen, medtages ved næste lønkørsel.

For alle bestillinger til SAM gælder, at en bestilling regnes for modtaget af SAM, når SAM i Lønportalen har modtaget en korrekt blanket med fyldestgørende information.

SAM Løn - Ansættelser



Ansættelsesprocessen starter med, at en HR-medarbejder hos kunden opretter en "skal" på en ny medarbejder med en række HR-stamdata i Statens HR-Løsning



Kunden udfylder herefter blanket til oprettelse i Lønportalen med de oplysninger, som ikke overføres fra Statens HR-Løsning og som er nødvendige for korrekt ansættelseskontrakt og løn.



Derefter supplerer SAM Løn indberetningen med de nødvendige løn-relevante oplysninger, så den nye medarbejder bliver fuldt ud oprettet i både Statens HR og i SLS.

Integrationen mellem Statens HR og SLS betyder, at ansættelseskontrakten dannes fra og opbevares i Statens HR. Dette sker ved, at aktuelle lønoplysninger hentes direkte fra SLS, når SAM har beriget indberetningen.



Det er vigtigt, at der altid er overensstemmelse mellem de oplysninger, som står i Statens HR og de oplysninger, der står i SLS, da evt. senere ændringer ikke vil kunne håndteres, hvis der er divergens.

SAM Løn: Fratrædelser



Fratrædelsesdatoer indberettet i Statens HR overføres direkte til SLS, uden at SAM involveres.



Hvis der skal indberettes fratrædelsesgodtgørelse eller andre ting, som skal håndteres af SAM, skal dette indsendes til SAM via Lønportalen. Indberetningen kan enten ske på en Fratrædelsesblanket eller på Andre indberetninger. Kunden skal angive i blankettens bemærkningsfelt, at fratrædelsen er indberettet til Statens HR og blanketten vil ikke være omfattet af den forkortede SLA. SAM vil ikke sende mail om indberetningen.



Ved tidsbegrænsede ansættelser vil en forventet slutdato indberettet i Statens HR ikke blive overført til SLS. For at sikre bl.a. budgetopfølgning bør der dog indberettes en fratrædelsesdato direkte i SLS. Indberetningen bør ske via den nye blanket til brug for Statens HR for at sikre hurtig sagsbehandling. Der henvises i øvrigt til Moderniseringsstyrelsens vejledning omkring midlertidige ansættelser.

SAM Løn: Andre indberetninger



- Lønændringer, som påvirkes af Statens HR, indberettes via Lønportalen på de hidtidige blanketter.
- På blanketten anføres "Oprettet i Statens HR"
- Alle andre ændringer udfyldes og behandles som vanligt.



- Ændringer, som ikke vedrører en ansættelse eller fratrædelsesdato, vil blive afvist, hvis den nye blanket "Løn: Statens HR Ansættelse og sletning/ændring af fratrædelsesdato" anvendes.

Dataoverførsler fra SHR til SLS - Ansættelser

Feltnavn	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 - 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

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

Oversigt over data, som SAM beriger SLS med

(Ansættelser og lønændringer)

- Oplysningerne fra blanketten Løn: Statens HR Ansættelse og sletning/ændring af fratrædelsesdato” betyder, at SAM kan berige med de korrekte tekniske lønde.

PKAT
Klasse
Trin
Lønform
Pensionskasse
Skattekort
Anciennitetsdatoer: <ul style="list-style-type: none">- Løn- Pension- Jubilæum
Konteringsoplysninger udover Segment 2
Alle tillæg
Forventet fratrædelsesdato

SAM Løn - Opmærksomhedspunkter

- **Tidsbegrænsede ansættelser**

- SAM henviser til MODSTs vejledning for tidsbegrænsede ansættelser for at sikre overensstemmelse mellem SLS og Statens HR, samt sikre retvisende lønfremskrivninger i SLS til brug for f.eks. budgetprognose.

- **Tildeling af lønnummer**

- Tildeling af lønnummer foregår automatisk gennem medarbejderoprettelsen i Statens HR, hvor en medarbejder altid vil få et fortløbende lønnummer. På grund af dataintegrationen mellem SLS og Statens HR kan lønnummeret ikke ændres, da den fremadrettede integration på medarbejderen vil fejle.

SAM Refusion

Anmeldelse af barsel og indsendelse af barselsaftale

1. Vælg barselsblanketten.
2. Blanketten udfyldes, som I plejer.
3. Blanketten skal afkrydses.

Tastet og godkendt i Statens HR

JA NEJ

4. SAM færdiggør barselsplanen i SLS med udgangspunkt i de data, som er overført fra Statens HR.
5. Hvis SAM oplever manglende data eller fejlbehæftet data, returneres blanketten og kunden skal rette data i Statens HR og sende en ny blanket til SAM.



SAM kan ikke starte sagsbehandlingen, før blanketten er modtaget.

Derfor anbefaler SAM, at blanketten indsendes i forbindelse med, at der godkendes i Statens HR.

Ved spørgsmål kontakt ...



Både i pilotperioden og ifm. bølge 1 er det vigtigt, at parterne er i dialog med hinanden, så vi sammen kan finde best practice.

Har du konkrete spørgsmål til en sag, så kontakt løn- eller refusionsteamet på normal vis.

Har du spørgsmål til processer, arbejdsgange eller andre mere tværgående spørgsmål, så kontakt teamlederen i Løn og Refusion.

Har du spørgsmål eller oplever du fejl ifm. Statens HR, så skal serviceportalen anvendes til indmelding af fejl, spørgsmål og forbedringsforslag.

SAM kontakter altid kunden ved tvivlsspørgsmål.