

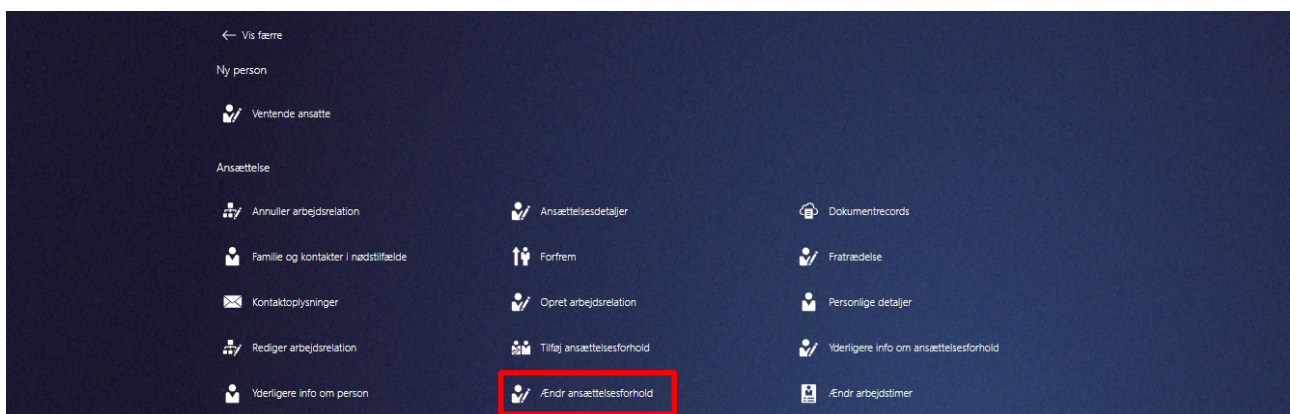
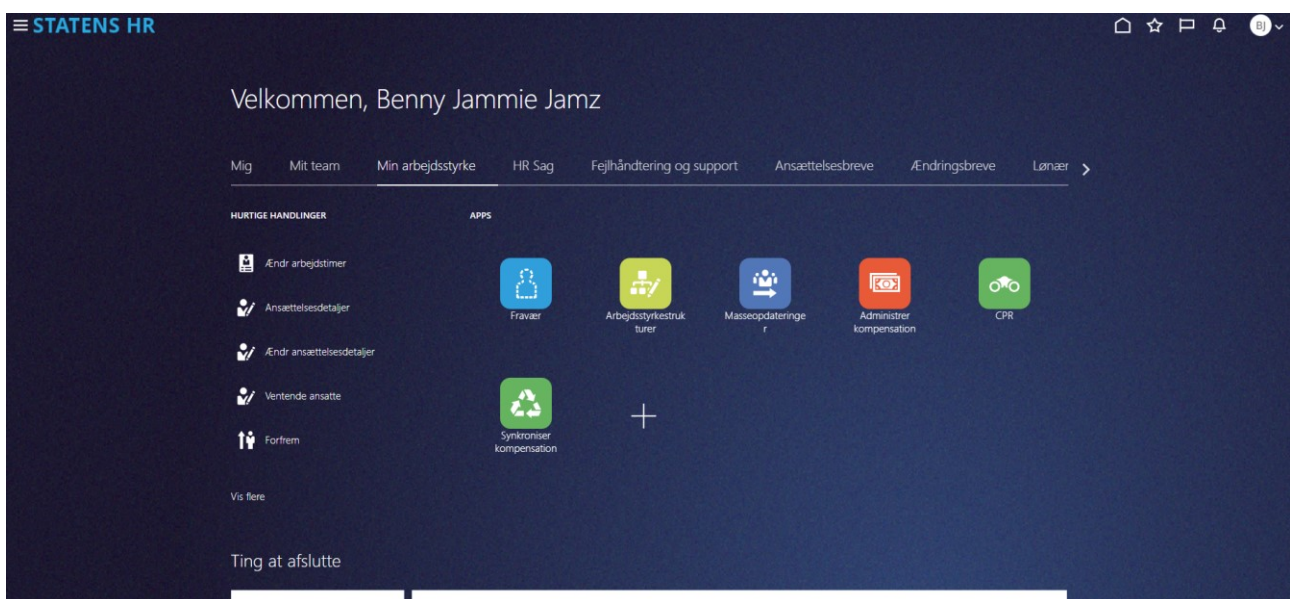
Ændre ansættelsesdetaljer på ansættelsesforholdet

Denne vejledning bruges ifm. ændring af ansættelsesforhold.

- A. Ændr ansættelsesforhold
- B. Serviceanmodning

A. Ændr ansættelsesforhold

1. Klik på **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis flere**
4. Klik på **Ændr ansættelsesforhold**



5. Indtast navn eller HCM id i søgefeltet
6. Klik på medarbejderens navn, du vil ændre stilling på

STATENS HR

Ændr ansættelsesforhold

Søg eller person

Avanceret søgning:fi

Navn	Fødselsdato	Arbejdsoplysning	UIC1117
JA Josefine Andrea-Lise Poulsen	Bla Bla	josefine.andrealise.poulsen@statens-it.dk	2032978

Sektion Hvornår og Hvorfor

7. Vælg den dato ændringen skal gælde fra i feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?**
8. Feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?** indeholder en række valg. Valget her afgrænser hvilke felter, der kommer frem i sektionen **Ansættelsesforhold**. Valget **Ændr ansættelsesforhold** indeholder alle felter.
9. Klik på **Fortsæt**

Sektion Ansættelsesforhold

10. Foretag relevante ændringer af ansættelsesforholdet på den pågældende medarbejder
11. Klik på feltet ***Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn** for at oprette en serviceanmodning til SAM/løn. Dette felt er obligatorisk at udfylde med enten værdien ja eller nej.

Situationer, hvor du skal vælge "Ja"

Vælg 'ja', når du skal indberette, ændre eller slette i kompensation og SAM skal have besked. Serviceanmodningen bliver dermed automatisk oprettet og udfyldt på samme måde som serviceanmodningerne gør ved en ny ansættelse.

Vælg for eksempel 'ja' til at der skal oprettes en serviceanmodning, når ændringen vedrører lønændringer, ferieafregning eller ændring af skattekort fra hovedkort til bikort eller omvendt.

Situationer hvor du skal vælge "Nej"

Vælg 'nej', hvis du alene ændrer på informationer i felter under 'detaljer om ansættelse' og ikke skal indberette eller ændre noget i kompensation.

Der er integration mellem SHR og SLS på relevante felter under 'detaljer om ansættelse'. Hvis du alene ændrer i 'detaljer om ansættelse', skal SAM derfor ikke involveres, og der skal ikke oprettes en serviceanmodning.

Vælg også 'nej', hvis SAM har anmodet om en rettelse i kompensation vedr. en allerede indsendt serviceanmodning. Når rettelser er foretaget, fortsæt dialogen med SAM på den oprindelige serviceanmodning. Så kan SAM genoptage sagsbehandlingen.

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn

Ja: Når du også ændrer i Kompensation. Ny serviceanm. oprettes. Nej: Når du ikke ændrer i Kompensation eller ændrer komp.data jf. dialog med SAM/Løn.

12. Klik på **Fortsæt** når alle ændringer er foretaget

Sektion Kompensation

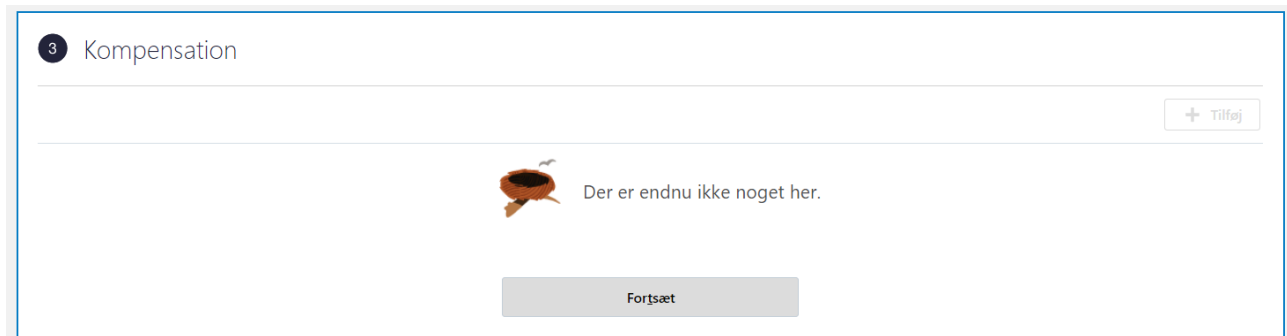
Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer i sektionen **Kompensation**.

Behold startdatoen for ændringen som valgt under 'hvornår og hvorfor'

Den automatiske serviceanmodning bliver oprettet med startdatoen for ændringen af ansættelsesforhold. Startdatoen vælges under 'Hvornår og hvorfor'. Startdatoen vises på alle elementer under Kompensation. For at den automatiske serviceanmodning dannes korrekt, er det vigtigt, at der ikke ændres i startdatoen på kompensationsfeltet.

Hvis der er behov for at angive en anden ikrafttrædelsesdato, end startdatoen, skal feltet 'Ikrafttrædelsesdato' kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato ' benyttes.

Du må heller ikke ændre eller slette kompensationsfelter, der ligger på fremdaterede datoer. Hvis der er behov for at ændre en startdato på et fremtidigt kompensationselement, skal du starte forfra med at ændre ansættelsesforholdet og under 'hvornår og hvorfor' indføre den nye gældende dato og indsende en ny serviceanmodning med ændringen.



For yderligere information om elementerne i kompensation, se vejledningen '11.a.4 Administrer kompensation'.

Sektion Kommentarer og vedhæftninger

13. Indsæt eventuelt en kommentar eller vedhæft en fil
14. Afslut med klik på **Afsend**

UÆ Change Assignment
UAT Test 02 / EA-23B

2 Ansættelsesforhold

3 Kompensation

4 Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Kommentarer

Vedhæftede filer

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

Afsend Annuller

15. Klik **Ja** til at anmodningen kan afsendes
16. Klik **OK** på bekræftelsen
17. Klik **Udført** for at afslutte stillingsændringen

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse og skal godkendes af HR.

Når alle tvungne felter er udfyldte, er det også muligt at vælge "Gem og luk", hvis man har brug for at afbryde ændringen for at genoptage den senere. Den gemte proces kan derefter findes under "Ting at afslutte" eller i arbejdslisten, hvorefter man kan færdigudfylde ændringen.

B. Serviceanmodning

OBS: Dette step er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**.

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Statens HR opretter derefter automatisk en serviceanmodning.

For yderligere information om automatisk oprettet serviceanmodning se (11.a.11) Serviceanmodning ved ansættelse-ændring af ansættelsesforhold og organisatoriske ændringer