

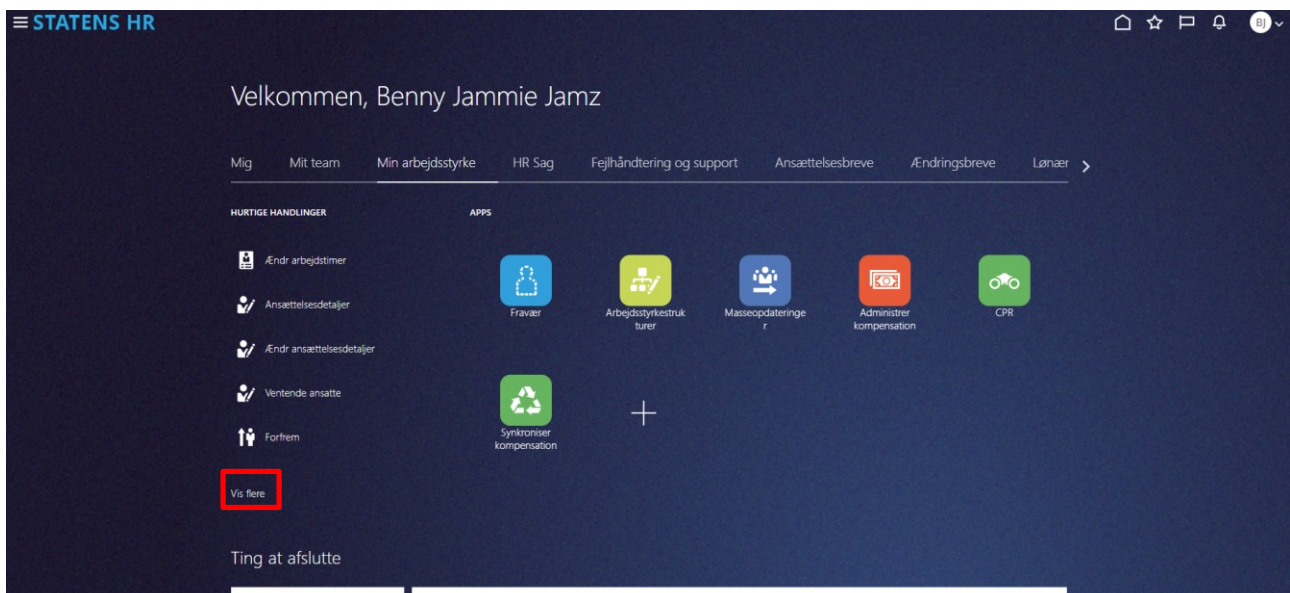
Ændre stilling på en medarbejder

Behovet for at ændre en stilling på en medarbejder kan opstå i forbindelse med forfremmelser eller som en konsekvens af at der foretages en organisatorisk flytning af medarbejderen til en ny afdeling. I det tilfælde skal stillingen ændres på medarbejderen, så denne knyttes til den nye afdeling.

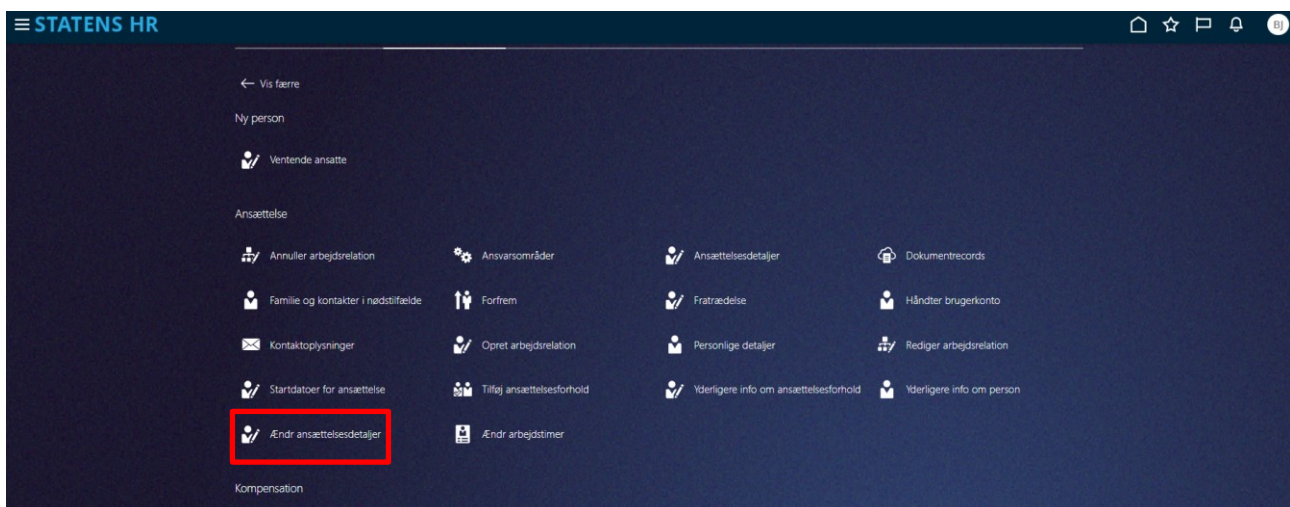
- A. Ændring af stilling
- B. Serviceanmodning

A. Ændring af stilling

1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis flere**



4. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**



5. Indtast navn eller bruger id i søgefeltet

6. Klik på medarbejderen du vil ændre stilling på

Sektion: Hvornår og Hvorfor

7. Vælg den dato ændringen skal gælde fra i feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?**
8. Vælg **Stillingsændring** i feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?**
9. Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 25-01-21

Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet? Stillingsændring

Fortsæt

Sektion: Ansættelsesforhold

10. Vælg den nye stilling fra valglisten

Change Assignment
UAT Test 13 ÆA-238

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.: E2002240

Ressortoverført: dd-mm-yyyy

*Status for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget

Oprindelig ansættelsesdato: dd-mm-yyyy

Persontype: Medarbejder

Alternativ stillingsbetegnelse:

Primært ansættelsesforhold: Ja

Alt. administrativt tjenestested:

Forventet slutdato: dd-mm-yyyy

Beskæftigelsesordning:

Stilling: EMP-Center for Administration og Asylindkvartering - US

Skatteoplysninger:

Navn	Kode	Jobnavn	Afdelingsnavn
Direktion - US	US_DIREKTION	Fuldmægtig	Direktor - US
EMP-1. Forlængelseskontor - US	EMP-1. Forlængelseskontor - US	Fuldmægtig	1. Forlængelseskontor - US
EMP-Center for Administration og Asylindkvartering - US	EMP-CFAOA-US	Fuldmægtig	Center for Administration og Asylindkvartering - US
EMP-Center for Familie og Besøg - US	EMP-LM-CFAMBESOG-US	Fuldmægtig	Center for Familie og Besøg - US
EMP-Direktor - US	EMP-Direktor - US	Direktor	Direktor - US

Øster Allé 42

Alternativt sted:

11. Klik **Ja** på den viste meddelelse **Anvend valgte stillingsændringer**

Anvend valgte stillingsændringer

☒ Job Fuldmægtig

☒ Afdeling 1. Forlængelseskontor - US

☒ Fuldtid eller deltid Fuldtid

Ja Nej

12. Klik på **Fortsæt**

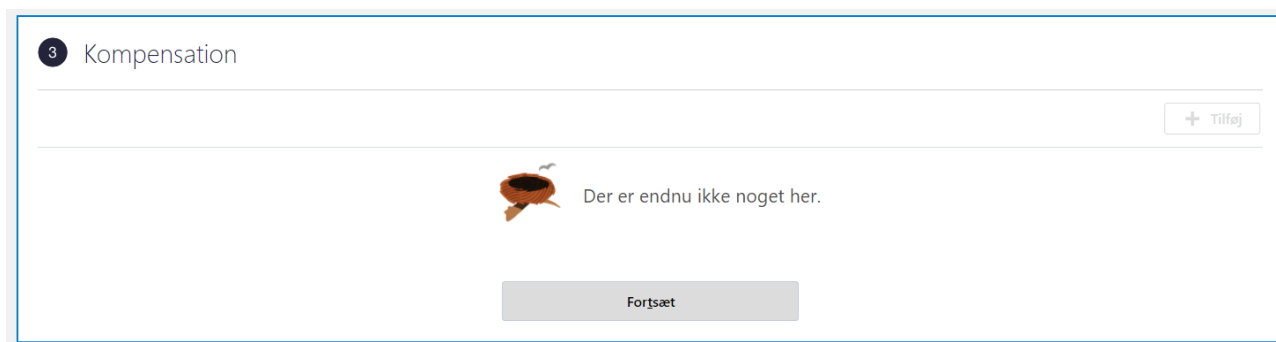
Sektion: Kompensation

Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer i sektionen **Kompensation**. Ellers kan denne sektion springes over.

13. Klik på **Tilføj** for at tilføje elementer

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ændringen (udfyldt i sektion Hvornår og Hvorfor).
Denne startdato skal anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen

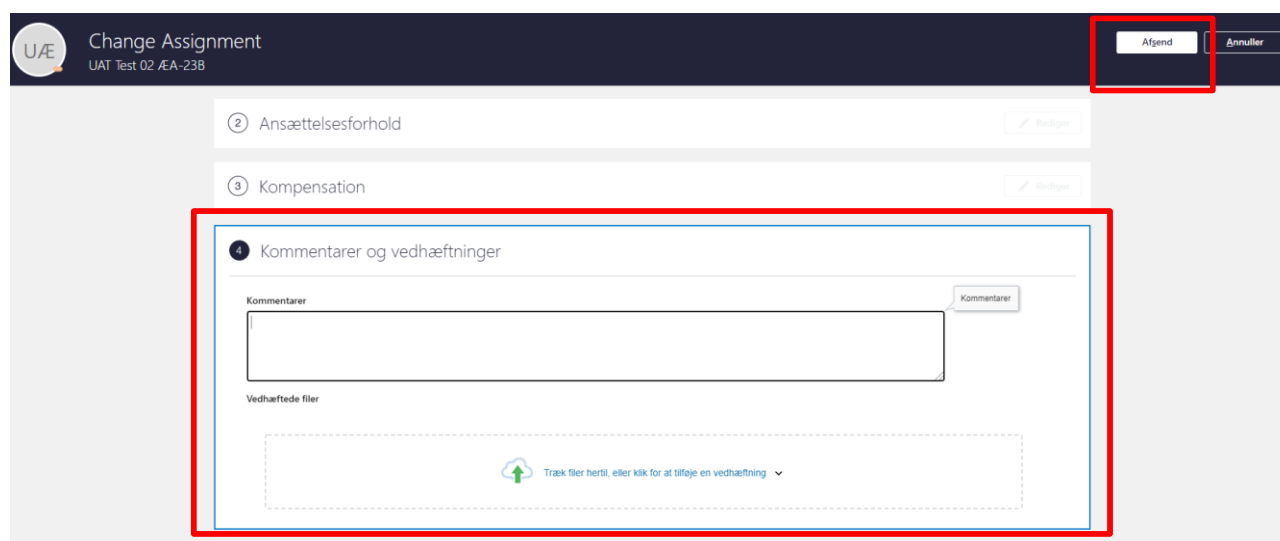
Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet ”Ikrafttrædelsesdato” og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.



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

Sektion: Kommentarer og vedhæftninger

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



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

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

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 fremfindes under "Ting at afslutte" eller i arbejdslisten, hvorefter man kan færdigudfylde ændringen og sende den til godkendelse.

B. Serviceanmodning

OBS: Dette step er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**. Hvis der ikke er tilføjet elementer, skal der ikke sendes en serviceanmodning til Lønmedarbejderen (SAM).

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM.

1. Klik på **HR Helpdesk** og **HR-serviceanmodninger**
2. Klik **Opret serviceanmodning** i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the Statens HR system. The form includes the following fields and annotations:

- Title:** Fratrædelse – Frederik Madsen
- Primært kontaktnavn:** Randall Boggs
- Primær kontakts e-mail:** cvorm@deloitte.dk
- Status:** Ny
- Category:** SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
- Bevært part:** Frederik Madsen
- Proces Navn:** Fratrædelse
- Løngruppnr.:** 123
- Lønnr.:** 1234567891234
- Ikrafttrædelsesdato:** 31-10-2020

Annotations (green boxes):

- Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen** (points to Løngruppnr.)
- Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.** (points to Lønnr.)
- Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer** (points to Ikrafttrædelsesdato)

Buttons at the top right: Gem og fortsæt, **Gem og luk** (highlighted with a red box), Annuller.

4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for fratrædelse skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik **Gem og Luk**.