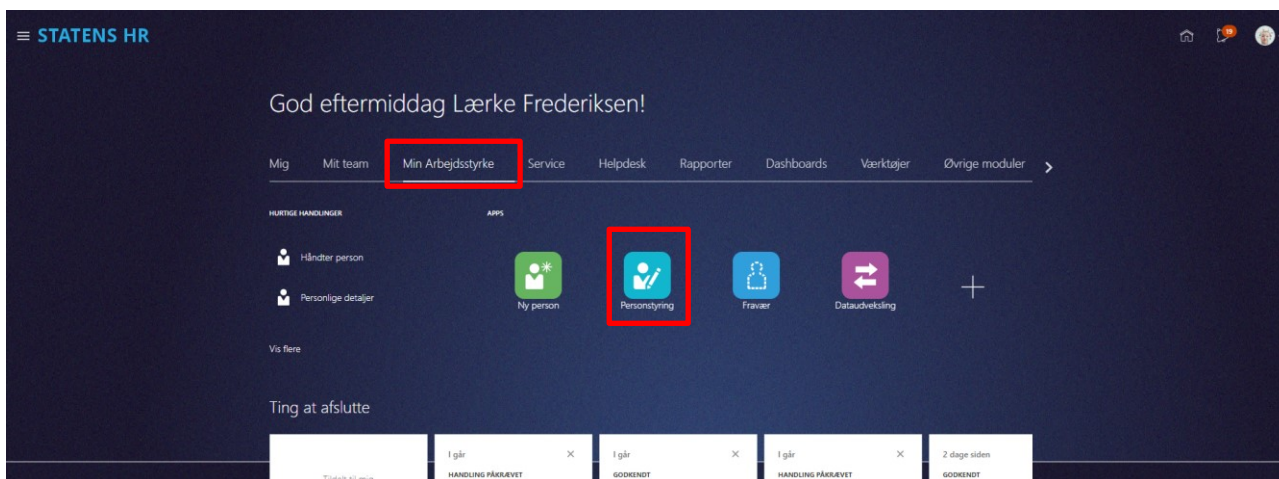


Ændre arbejdstid på en medarbejder

Ændringer til medarbejdernes stamdata foretages via **Personstyring**.

Sådan ændres arbejdstid

1. Navigér til **Min arbejdsstyrke, Personstyring**



2. Søg den person frem som du skal ændre arbejdstid på.
 - a. Indtast enten navn, **HCM-ID**, **CPR-nr.**, og/eller **Nøgleord** eller blot en del af disse oplysninger. Husk du kan bruge % som jokertegn, hvis du er i tvivl om f.eks. stavemåden.
 - b. Klik på **Søg**

3. Klik på den fremsøgte person i søgeresultater:

▲ Søgeresultater

Handlinger ▼ Vis ▼ Formatér ▼

Navn	HCM-ID.	CPR-nr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersontyp	Job
Testesen, GA_EM_001	GA_EM_001	GA_EM_CPR_0...	Kontor01	Moderniserings...	Medarbejder	Specialkonsulent
Testesen, GA_EM_002	GA_EM_002	GA_EM_CPR_0...	Kontor01	Moderniserings...	Medarbejder	Specialkonsulent

4. Klik på **Rediger** og vælg **Opdater**

GT GA_EM_010 Testesen: Personstyring Udført

HCM-ID.
GA_EM_010

Håndter ansættelse x Udført

Håndter ansættelse

Arbejdsrelation

Ansættelsesmyndighed Moderniseringsstyrelsen Land Danmark

Type ansat Medarbejder

Ansættelsesdato 01-01-1998

Ansættelsesforhold: EGA_EM_010

Handling Ansættelse Gældende startdato 01-01-1998 (1 af 1)

Handlingsårsag Gældende slutdato

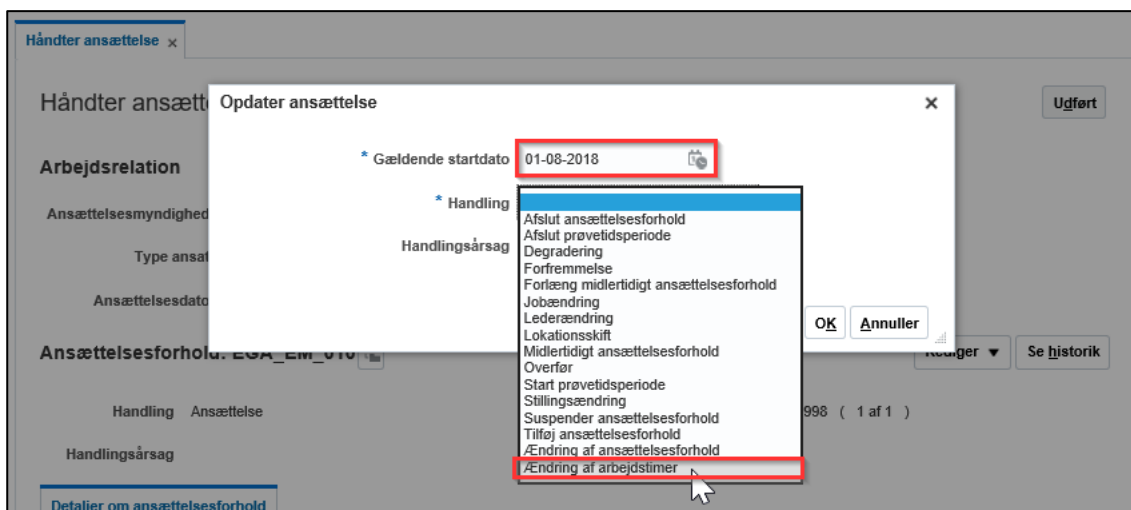
Rediger ▼ Se historik

- Opdater
- Ret
- Slet record

[Detaljer om ansættelsesforhold](#)

5. Opdater ansættelse.

- Angiv den relevante dato hvorfra rettelsen skal være gældende i **Gældende startdato** og i **Handling** vælges **Ændring af arbejdstimer**.
- Handlingsårsag kan med fordel udfyldes med årsagen til arbejdstidsændringen.



6. Ret antal timer i feltet **Arbejdstimer** under **Detaljer om ansættelsesforhold – Jobdetaljer**

Detaljer om ansættelsesforhold

Jobdetaljer

- * Stilling: TEST_POS
- * Synchroniser fra stilling: Ja
- * Job: TEST_JOB
- Alternativ stillingsbetegnelse: TEST_JOB
- * Afdeling: TEST_DEPT
- * Lokation: TEST_LOC
- * Ansættelsestype: [dropdown]
- * Jobstatus: Elever og lærlinge
- Almindelig eller tidsbegrænset: Almindelig
- Arbejdstimer: 20** (Standard arbejdstimer: 37 Ugentlig)
- Frekvens: Ugentlig
- Årsværk: 1
- Headcount: 1
- Starttid: 08:30 AM
- Sluttid: 03:54 PM

Detaljer om arbejds mål

- * Ansættelsesområde: test
- Beskæftigelsesordning: [dropdown]
- * Skatteoplysninger: Hovedkort (1)
- Pensionskasse: [dropdown]
- * Disco-kode: Afspændingspædagogarbejde (22€)
- Alternativt delregnskab: [dropdown]
- Alternativ segment 2 (sted): [dropdown]
- Selvalgt forhandlingsber. organisation:
- Seniorordning:
- Rejsekreditor:
- Cheffridage:
- Samtidighedsferie:
- Ansættelsesform: [dropdown]
- Åremålstype: [dropdown]
- Åremålsprocent: [input]
- Ret til fratrædelsesbeløb:
- Tilbagegangsstilling ved udløb: [input]

7. Klik på **Gennemgå** og kontrollere at rettelsen er slået igennem

Håndter ansættelse x

Rediger ansættelse: Gennemgå

Side, der kan udskrives | Tilbage | Gennemgå | Gem | Afsend | Annuller

Arbejdsrelation

- Ansættelsesmyndighed: Moderniseringsstyrelsen | Land: Danmark
- Type ansat: Medarbejder
- Ansættelsesdato: 01-01-2015

Handling

- Handling: Ændring af arbejdstimer | Gældende startdato: 01-08-2018 (1 af 1)
- Handlingsårsag: | Gældende slutdato: 01-08-2018

Ansættelsesforhold: TEST_JOB

Detaljer om ansættelsesforhold

Attribut	Aktuel værdi	Foreslået værdi
Arbejdstimer	37	20

Jobdetaljer

Attribut	Aktuel værdi	Foreslået værdi
Arbejdstimer	37	20

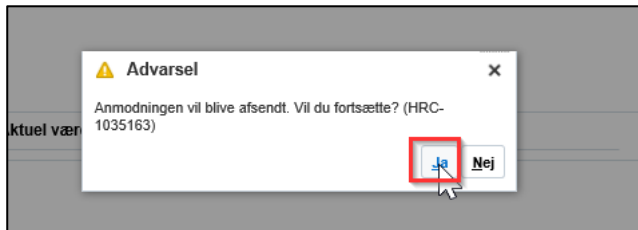
Detaljer om leder

Aktuel værdi

8. Klik på **Afsend** hvis rettelsen er korrekt.

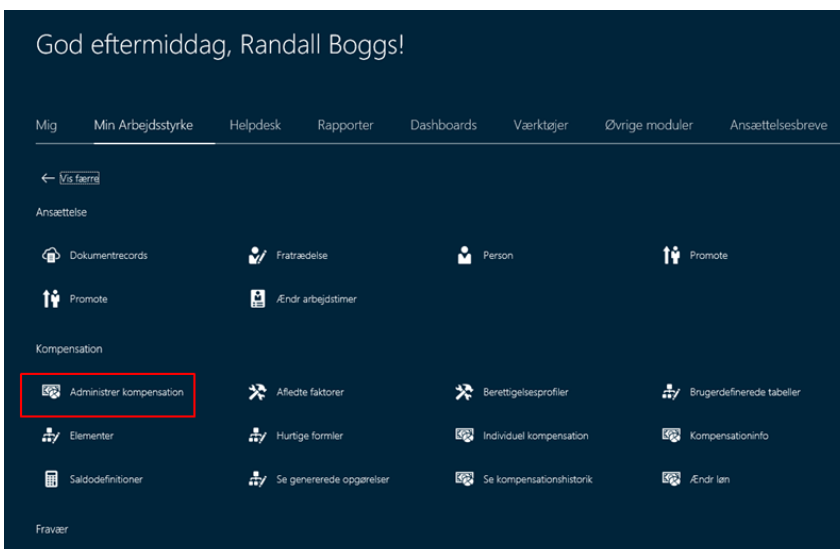


9. Klik **Ja** hvis afsendelsen er korrekt og ændringen bliver hermed sendt til godkendelse.



Seniorordning

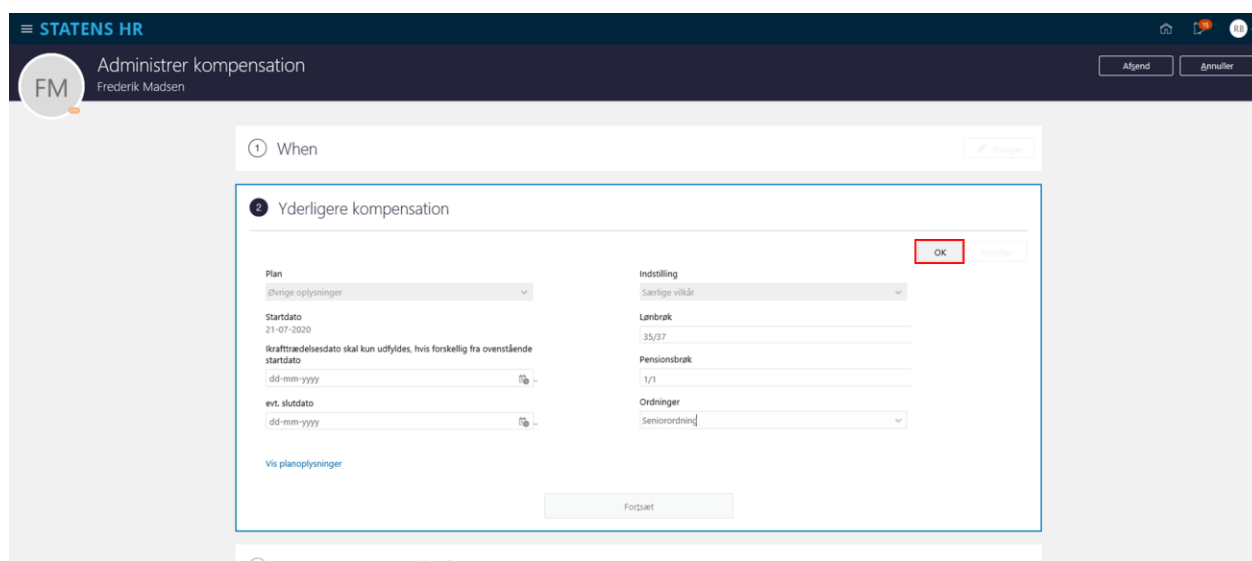
1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**, Klik på **Vis Flere**
3. Klik på **Administrer Kompensation**



4. Frem søg og klik på medarbejderen som der skal registreres seniorordning på
5. Angiv startdato for seniorordningen

Bemærk at denne startdato skal angives i serviceanmodningen, der sendes til SAM

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Vælg Øvrige oplysninger under Plan og Særlige vilkår under Indstilling

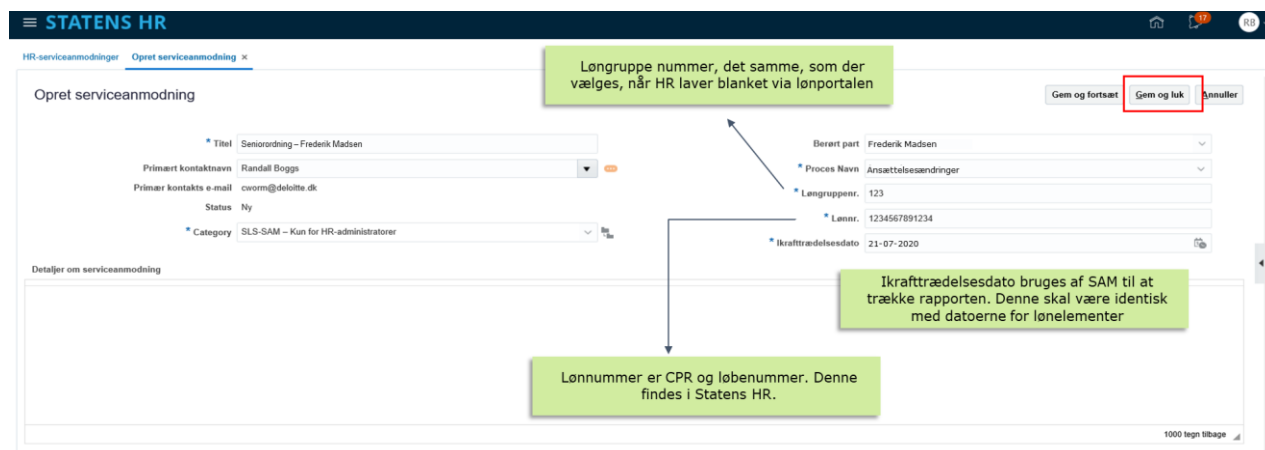


9. Udfyld relevante information
10. Klik OK og klik afsend. Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse.

Serviceanmodning

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

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



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

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

6. Klik Gem og Luk.