Ændre arbejdstid på en medarbejder

Ændringer til medarbejdernes stamdata foretages via Personstyring.

Sådan ændres arbejdstid

1. Navigér til Min arbejdsstyrke, Personstyring

≡ STATENS HR						â 🎾 🌍 ·
	God efterm	iddag Lærke Freder	iksen!			
	Mig Mit team	Min Arbejdsstyrke Service	Helpdesk Rapporter	Dashboards Værktøjer	Øvrige moduler	>
	HURTIGE HANDLINGER	APPS				
	Andter person	•				
	Personlige detaljer	Ny person	Personstyring Frav	rær Dataudveksling	T	
	Vis flere					
	Ting at afslutte					
	Tildelt til mig	l går × Handling påkrævet	l går × Godkendt	l går X Handling påkrævet	2 dage siden GODKENDT	

- 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

Søg efter person				
Personstyring:	Søg			
⊿ Søg			Avanc	eret Gemt søgning Alle personer V * Påkrævet
				** Mindst én kræves
** Navn		** Nøgleord		
** HCM-ID.			Medtag ophørte arbejdsrelation	er
** CPR-nr.		* Gældende pr. den	02-08-2018	
				Søg Nulstil Gem

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			U <u>d</u> ført
HCM-ID. GA_EM_010			
Håndter ansættelse			Udført
Arbejdsrelation Ansættelsesmyndighed Moderniseringsstyrelsen Type ansat Medarbejder	Land	Danmark	
Ansættelsesdato 01-01-1998 Ansættelsesforhold: EGA_EM_010	Gældende		Rediger V Se vistorik
Handling Ansættelse Handlingsårsag Detaljer om ansættelsesforhold	startdato Gældende slutdato	01-01-1998 (1 af 1)	Ret 5

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



Håndter ansættelse 🗙			
Håndter ansætt	Opdater ansættelse		× Udført
Arbejdsrelation	* Gældende startdato	01-08-2018	
Ansættelsesmyndighed	* Handling	Afslut ansættelsesforhold	
Type ansat	Handlingsårsag	Afslut prøvetidsperiode Degradering Forfremmelse	
Ansættelsesdato		Forlæng midlertidigt ansættelsesforhold Jobændring Lederændring	O <u>K</u> <u>A</u> nnuller
Ansættelsesforhol		Lokationsskift Midlertidigt ansættelsesforhold Overfør	ger ▼ Se <u>h</u> istorik
Handling An	sættelse	Start prøvetidsperiode Stillingsændring Suspender ansættelsesforhold Tilføi ansættelsesforhold	998 (1af1)
Handlingsårsag		Ændring af ansættelsesforhold Ændring af arbejdstimer	
Detaljer om ansættelse	sforhold		



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

taljer om ansættelse	esforhold			
Jobdetaljer				
* Stilling	TEST_POS		🗊 Detaljer om arbejdsmål	
* Synkroniser fra	Ja 🗸	* Ansættelsesområde	test	
sunng * Job	TEST_JOB 🗸	Beskæftigelsesordning		•
Alternativ	TEST_JOB	* Skatteoplysninger	Hovedkort (1)	•
* Afdeling	TEST_DEPT	Pensionskasse		•
* Lokation	TEST LOC	* Disco-kode	Afspændingspædagogarbejde (226	•
* Ansættelsestype	_	Alternativt delregnskab		•
* lobstatus	Elever on lærlinge	Alternativ segment 2 (sted)		•
Almindelig eller	Almindelig V	Selvvalgt forhandlingsber. organisation		
Arbeidstimer		Seniorordning		
Standard	Frekvens Ugentilg	Rejsekreditor		
arbejdstimer	3/ Ugentlig∕√	Cheffridage		
Årsværk	1	Samtidighedsferie		
Headcount	1	Ansættelsesform		•
Starttid	08:30 AM 🗸	Åremålstype		•
Sluttid	03:54 PM 🗸	Åremålsprocent		
		Ret til fratrædelsesbeløb		
		Tilbagegangsstilling ved		

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

Håndter ansættelse 🗙						
Rediger ansættelse: Gennem	gå	Side, der kan udskrives	Tilbage Gennemgå	Gem 🔻	<u>A</u> fsend	Annuller
Arbejdsrelation						
Ansættelsesmyndighed Moderniseringsstyre	lsen	Lan	d Danmark			
Type ansat Medarbejder						
Ansættelsesdato 01-01-2015						
✓ Handling						
Handling Ændring af arbejdstime	r	Gældend startdat	le 01-08-2018 (1 af 1 o)		
Handlingsårsag		Gældende slutdat	o 01-08-2018			
▲ Ansættelsesforhold: TEST_JOE	1					
Detaljer om ansættelsesforhold						
Attribut	Aktuel værdi	Foreslået værdi				
⊿ Jobdetaljer						
Attribut	Aktuel værdi	Foreslået værdi				
Arbejdstimer	37	20				
Detaljer om leder		43				
Aktuel værdi						



8. Klik på Afsend hvis rettelsen er korrekt.

Händter ansættelse 😠							
Rediger ansættelse: Gennemgå	Side, der kan udskrives	Tilgage	Gennemgå	Gem	٠	Afsend	Annuller

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

000		y, nana	an boggs	•:			
Mig	Min Arbejdsstyrke	Helpdesk	Rapporter	Dashboards	Værktøjer	Øvrige module	er Ansættelsesbreve
← Vis	færre						
Ansættel	lse						
@ □	Ookumentrecords	🛃 Frati	rædelse	ů	Person	t¥	Promote
t¥ P	romote	je Ænd	Ir arbejdstimer				
Kompen:	sation						
Er∑ A	Idministrer kompensation	🛠 Afler	dte faktorer	*	Berettigelsesprofiler	÷*/	Brugerdefinerede tabeller
đγ B	lementer	Hurt	ige formler	1	Individuel kompensation	1	Kompensationinfo
🖩 s	aldodefinitioner	🚽 Seg	enererede opgørelser	1	Se kompensationshistorik	1	Ændr løn
Fravaer							

- 4. Fremsøg 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



≡ STATENS HR						۰ 🥬 🥵 ش
Administrer komp FM Frederik Madsen	pensation					Afgend <u>Annuller</u>
	① When				🗶 Redger	
	Yderligere kompensation Plan		Indstilling		OK Annuller	
	Ovrige oplynninger Sundatio 21-07-2020 Ikraftrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstlend startfatio	e	Særlige vilkår Lønbrøk 35/37 Pensionsbrøk	×	-	
	dd-mm-yyyy 65 evt.slutdato dd-mm-yyyy 65) -) -	1/1 Ordninger Seniorordning	v	-	
	Vis planoplysninger		Forisæt			
	(2) Kommontaror og vedbæftninger					

- 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 opretteren 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

≡ STATENS HR	් ²² බ	2 RB ~
HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning × Opret serviceanmodning	Longruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen Gem og fortsæt Gem og fortsæt	Annuller
* Titel * Titel Primært kontaktnavn Primært kontaktnavn Primært kontaktnavn * Category * Category SLS-SAM – Kun for HR-administratorer Detaljer om serviceanmodning	Bernert part Fréderik Madsen * Proces Navn Ánsættelsesændringer * Lengruppent, 123 1234567891234 * likraftrædelsesdato 21-07-2020 (%)	
	Ikraftrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer	
[Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.	tilbage _d

- 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.

