

Forlængelse og fastansættelse

Hvis man har en tidsbegrænset ansat, som ikke skal fratrædes, så skal der laves en forlængelse eller en fastansættelse.

Følgende processer er derfor dækket af denne vejledning:

- A. Forlængelse
- B. Fastansættelse

A. Forlængelse

Processen for forlængelse af en medarbejder afhænger af, om man a) allerede har lavet en fratrædelse af medarbejderen, eller b) man blot har tastet en forventet slutdato på medarbejderen.

a) Proces hvis der er foretaget en fratrædelsesproces:

- 1) Tilbagetræk fratrædelsen
- 2) Ret fratrædelsesdatoen hos SLS og SIT

Vejledning:

- 1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Personstyring**
- 2. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
- 3. Klik på den **orange pil** i højre side af linjen for medarbejderen i søgeresultaterne
- 4. Klik på **Personlige oplysninger og ansættelse – Arbejdsrelation**
- 5. Klik på **Handlinger** og vælg **Se fratrædelse**
- 6. Klik på **Tilbagekald fratrædelse** og **Ok**
- 7. Sørg for at datoen rettes i SLS og hos SIT. Du kan med fordel indberette den ændrede slutdato til SLS via **Administrer kompensation**. Her vælges Plan = Løn oplysning og Indstilling = Fratrædelse/fratrædelsesgodtgørelse

b) Proces hvis der er tastet forventet slutdato:

- 1) ”Forventet slutdato” skal opdateres på ansættelsesforholdet.
- 2) Datoen skal rettes manuelt i SLS.

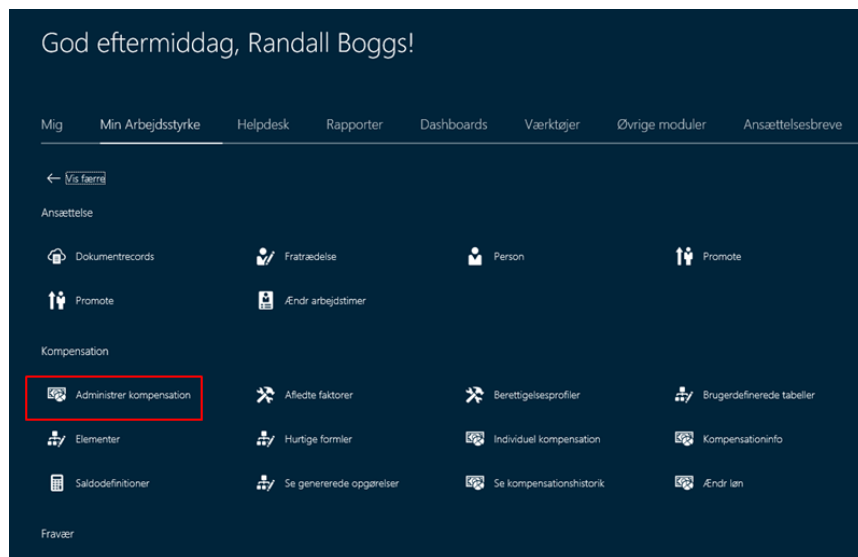
Vejledning:

- 8. Klik på **Min arbejdsstyrke – Personstyring**
- 9. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
- 10. Klik på personen i søgeresultaterne
- 11. Klik på **Rediger** og vælg **Opdater**
- 12. Vælg den dato hvorfra ændringen skal gælde
- 13. Vælg den handling der skal knyttes til ændringen – **Forlæng midlertidigt ansættelsesforhold**
- 14. Ret feltet **Forventet slutdato** til den nye dato
- 15. Klik på **Gem** og **Gennemgå – Afsend**
- 16. Sørg for at datoen rettes i SLS*

*Feltet Forventet slutdato slår ikke automatisk igennem i nogen integrationer. Arbejdsgangen er, at den skal påføres manuelt i SLS jf. vejledningen ”Tidsbegrænset ansættelse”. Idet datoen ikke sættes i øvrige systemer skal den heller ikke opdateres i forbindelse med forlængelse.

A.1 Forlængelse af lønelementer

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



4. Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal forlænges
5. Angiv startdato for forlængelse

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

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Under Plan vælges Løn oplysninger og under Indstilling vælges Fratrædelse / fratrædelsesgodtgørelse
9. Vælg Ja under Ændring af allerede indberettet fratrædelsesdato og angiv dato
10. Klik OK
11. Klik afsend. Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse.

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM, se afsnit C. Serviceanmodning.

B. Fastansættelse

Proces:

- 1) ”Forventet slutdato” skal fjernes fra ansættelsesforholdet.
- 2) Datoen skal fjernes manuelt i SLS.

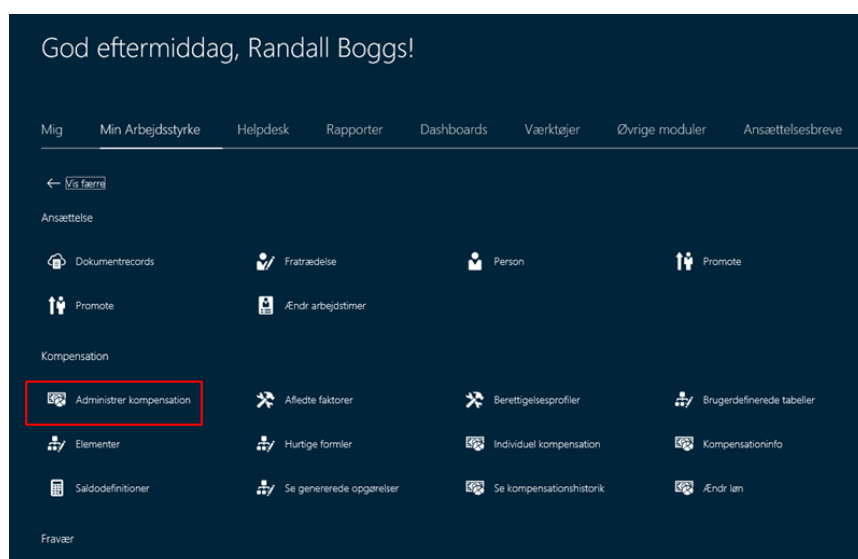
Vejledning:

17. Klik på **Min arbejdsstyrke – Personstyring**
18. Fremsøg medarbejderen der skal fastansættes
19. Klik på personen i søgeresultaterne
20. Klik på **Rediger** og vælg **Opdater**
21. Vælg den dato hvorfra ændringen skal gælde
22. Vælg den handling der skal knyttes til ændringen – **Ændring af ansættelsesforhold**
23. Blank feltet **Forventet slutdato**
24. Klik på **Gem** og **Gennemgå – Afsend**
25. Sørg for at datoen fjernes i SLS*

*Forventet slutdato slår ikke automatisk igennem i nogen integrationer. Arbejdsgangen er, at den skal påføres manuelt i SLS jf. vejledningen ”Tidsbegrænset ansættelse”. Idet datoen ikke sættes i øvrige systemer, skal den heller ikke fjernes andre steder i forbindelse med fastansættelse.

B.1 Fra midlertidig til fastansættelse, lønelementer

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



4. Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal fastansættes
5. Angiv startdato for fastansættelsen

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

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Under Plan vælges Øvrige oplysninger og under Indstilling vælges Fratrædelse / fratrædelsesgodtgørelse
9. Vælg Ja under *Sletning af allerede indberettet fratrædelsesdato*
10. Klik OK
11. Klik afsend.

Medarbejderen kommer herefter til godkendelse som normalt.

Hvis andre lønelementer ændres se Opret engangsvederlag, kvalifikationstillæg og funktionstillæg.

C. 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
4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the Statens HR system. The form is titled 'Opret serviceanmodning' and has a breadcrumb 'HR-serviceanmodninger > Opret serviceanmodning x'. The form contains the following fields:

- Title: Forlængelse – Frederik Madsen
- Primært kontaktnavn: Randall Boggs
- Primær kontakts e-mail: cvorm@deloitte.dk
- Status: Ny
- Category: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
- Berørt part: Frederik Madsen
- Proces Navn: Ansættelsesændringer
- Løngruppenr.: 123
- Lønnr.: 1234567891234
- Ikrafttrædelsesdato: 01-08-2020

Annotations in the image:

- A green box points to the 'Løngruppenr.' field: "Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen".
- A green box points to the 'Ikrafttrædelsesdato' field: "Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer".
- A green box points to the 'Lønnr.' field: "Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.".

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

5. Udfyld resterende informationer
6. Klik Gem og Luk.