

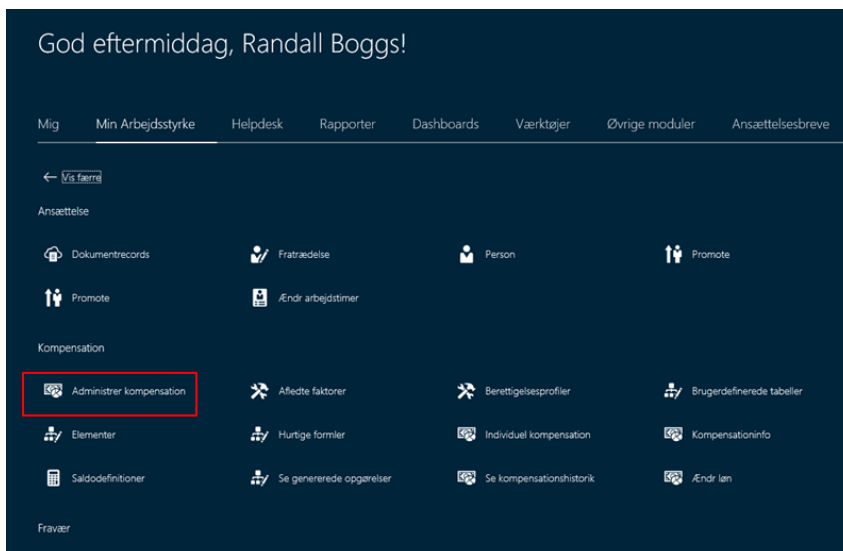
Oprette en anciennitetsberegning på en medarbejder

En anciennitetsberegning tager udgangspunkt i en medarbejders tidligere ansættelsesperioder, der på forskellig vis indgår i de beregnede anciennitetsdatoer for henholdsvis Løn, Rådighed, Jubilæum, Pension, Fratrædelse samt Andet

Perioderne indsamles i forbindelse med en nyansættelse, men der er behov for at kunne registrere datoerne manuelt for allerede oprettede medarbejdere.

Registrering af anciennitetsdatoer manuelt

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



4. Fremsøg medarbejderen
5. Angiv startdato

Hvis kun anciennitetsdato skal ændres, så behøves en specifik startdato ikke. Hvis der er andre lønelementer, som skal tilføjes, så skal startdato være lig med lønelementernes ikrafttrædelsesdato. Startdatoen skal angives i serviceanmodningen til SAM.

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Vælg Præansættelse under Plan og Manuelle Anciennitetsdatoer under Indstilling
9. Udfyld relevante information
10. Klik OK
11. Klik 'Afsend'

Når alle relevante oplysninger er registreret, trykkes 'Afsend' og medarbejderen kommer herefter til godkendelse som normalt.

Registrering af anciennitetsdatoer automatisk

1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**, Klik på **Vis Flere**
3. Klik på **Administrer Kompensation**
4. Fremsøg medarbejderen
5. Angiv startdato

Hvis kun anciennitetsdato skal ændres, så behøves en specifik startdato ikke. Hvis der er andre lønelementer, som skal tilføjes, så skal startdato være lig med lønelementernes ikrafttrædelsesdato. Startdatoen skal angives i serviceanmodningen til SAM.

6. Klik **Fortsæt**
7. Klik **Tilføj** under Yderligere kompensation
8. Vælg **Præansættelse** under Plan og Perioder under Indstilling.

Tildel kompensation

Plan og indstilling

Plan Præansættelse Indstilling Oplyningskema

Datoer

Startdato 01-03-2020 Sturdato 31-12-4712

Generelle oplysninger

Detaljer

Udfyldes af medarbejder 120

* Ansættelsesdato dd-mm-yyyy

* Fratrædelsesdato dd-mm-yyyy

* Ansættelsessted

* Stillingsbetegnelse

* Ansættelsesregi

* Gennemsnitlig timer pr uge

* Optjent pension

* Jeg erklærer på tro og love at de indtastede oplysninger er korrekte
Du kan blive pålagt at dokumentere ovenstående

Udfyldes af HR

Jubilæum

Løn

Rådighed

Fratrædelse

Andet

Andet kommentar

Dette skema er udfyldt af

Jubilæumsdage

Pensionsdage

Løndage

Rådighedsdage

Andet dage

Fratrædelsesdage

Instruktioner

OK Annuller

9. Udfyld relevante information
10. Klik OK
11. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

Efter godkendelsen skal elementet *Automatiske anciennitet* tildeles medarbejderen.

1. Klik på **Administrer Kompensation**

2. Fremsøg medarbejderen
3. Vælg Individuel Kompensation
4. Klik på Tildel kompensation
5. Vælg Præansættelse under Plan, vælg Automatiske anciennitetsdatoer under Indstilling
6. Klik OK og afsend

Medarbejderen kommer herefter til godkendelse som normalt. Efter godkendelsen vil anciennitetsdatoer være beregnet.

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 includes the following fields and values:

- Title: Lonænding - 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: 01-05-2020

Annotations in green boxes:

- Top: Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen
- Bottom: Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.
- Right: Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer

The 'Gem og luk' button is highlighted with a red box.

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