

## Oprette en anciennitetsberegning på en ventende 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

### Registrering af tidligere ansættelsesperioder

I forbindelse med konvertering af en ventende medarbejder er der mulighed for at registrere tidligere relevante ansættelser i HCM-systemet. Dette kan både gøres vha. manuelle anciennitetsdatoer eller automatiske anciennitetsdatoer.

### A. Manuel indtastning af anciennitetsdatoer

1. Ved togstop Kompensation og andre oplysninger klik på Tildel kompensation

STATENS HR

Identifikation Personoplysninger Personprofil Ansættelsesoplysninger **Kompensation og andre oplysninger** Gennemgå

Konverter ventende ansat: Kompensation og andre oplysninger

Tilbage Næste Gem Åfsend Annuller

Skjul personoplysninger

Navn: Christine Callesen HCM-ID: 2001936

Handling: Ansættelse Type ansat: Medarbejder  
Handlingsårsag: Ansættelsesmyndighed: Moderniseringsstyrelsen  
Ansættelsesdato: 01-05-2020 CPR-nr.

Ansættelsesforhold

Oplysningskema

Valuta: Ansats lokale valuta

Vis: Formatér: **Tildel kompensation**

Plan	Indstilling	Startdato	Slutdato	Værdi	Enheder	Belønningsfrek:	Status	Opdater	Slet
Ingen data at vise.									

Rolleanmodninger

Vis: Formatér: + x

2. Klik på Præansættelse under Plan
3. Klik på Manuelle anciennitetsdatoer under Indstilling

Tildel kompensation

Plan og indstilling

Plan Præansættelse Indstilling nuelle anciennitetsdatoer

Datoer

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

Generelle oplysninger

Detaljer

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato dd-mm-yyyy

evt. slutdato dd-mm-yyyy

Lenanciennitet dd-mm-yyyy

Jubilæumsanciennitet dd-mm-yyyy

Rådighedsanciennitet dd-mm-yyyy

SAMPension ikrafttrædelsesdato lav (11,9 pct) dd-mm-yyyy

SAMPension ikrafttrædelsesdato høj (15/15,39 pct) dd-mm-yyyy

Instruktioner

OK Annuller

4. Udfyld de ønskede datoer
5. Klik OK

Lønelementer til medarbejderen kan tildeles i samme omgang. Når alle relevante oplysninger er registreret, trykkes 'Afsend' og medarbejderen kommer herefter til godkendelse som normalt.

## B. Automatisk beregning af anciennitetsdatoer

1. Ved togstop Kompensation og andre oplysninger klik på Tildel kompensation

STATENS HR

Identifikation Personoplysninger Personprofil Ansættelsesoplysninger Kompensation og andre oplysninger Gennemgå

Konverter ventende ansat: Kompensation og andre oplysninger

Tilbage Næste Gem Afsend Annuller

Skjul personoplysninger

Navn Christine Callesen HCM-ID: 2001936

Handling Ansættelse Type ansat Medarbejder

Handlingsårsag Ansættelsesmyndighed Moderniseringsstyrelsen

Ansættelsesdato 01-05-2020 CPR-nr.

Ansættelsesforhold

Oplysningskema

Valuta Ansats lokale valuta

Vis Formatér Tildel kompensation

Plan	Indstilling	Startdato	Slutdato	Værdi	Enheder	Belønningsfrek	Status	Opdater	Slet
Ingen data at vise.									

Rolleansmodninger

Vis Formatér

2. Klik på Præansættelse under Plan
3. Klik på Perioder under Indstilling

Udfyld relevante felter

### Tildel kompensation

Plan og indstilling

Plan  Indstilling

Datoer

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

**Generelle oplysninger**

**Detaljer**

Udfyldes af medarbejder 120

\* Ansættelsesdato

\* Fratrædelsesdato

\* Ansættelsessted

\* Stillingbetegnelse

\* Ansættelsesregi

\* Gennemsnitlig timer pr uge

\* Optjent pension

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

130

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

#### 4. Afslut med OK

Lønelementer til medarbejderen kan tildeles i samme omgang. Når alle relevante oplysninger er registreret, trykkes 'Afsend' og medarbejderen kommer herefter til godkendelse som normalt.

## B1. Beregning af anciennitet

Beregningen af anciennitetsdatoer sker automatisk i forbindelse med godkendelsen af den ventende medarbejder. Efter godkendelsen skal elementet automatisk anciennitet tildeles medarbejderen.

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

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

## 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

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' (Create service request) form in the 'STATENS HR' system. The form is filled with the following data:

- Title: Nyansættelse Christine Collesen
- Primært kontaktnavn: Rindolf Bøggis
- Primær kontakts e-mail: cwan@deloitte.dk
- Status: Ny
- Category: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
- Debet part: (empty)
- Process Navn: Ansættelse
- Løngruppe: 123
- Løn: 1234567891234
- Ikrafttrædelsesdato: 01-05-2020

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

Callout boxes:

- Top: Løngruppe nummer, det samme, som de plejer at vælge, når de laver blanket via lønportalen
- Right: Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække røpporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer
- Bottom center: Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.
- Left (with red warning icon): Detaljer om serviceanmodning på serviceanmodning må aldrig anvendes - hverken af kunderne eller af SAM - gælder også for HR.

4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
5. Udfyld resterende informationer
6. Klik Gem og Luk.