

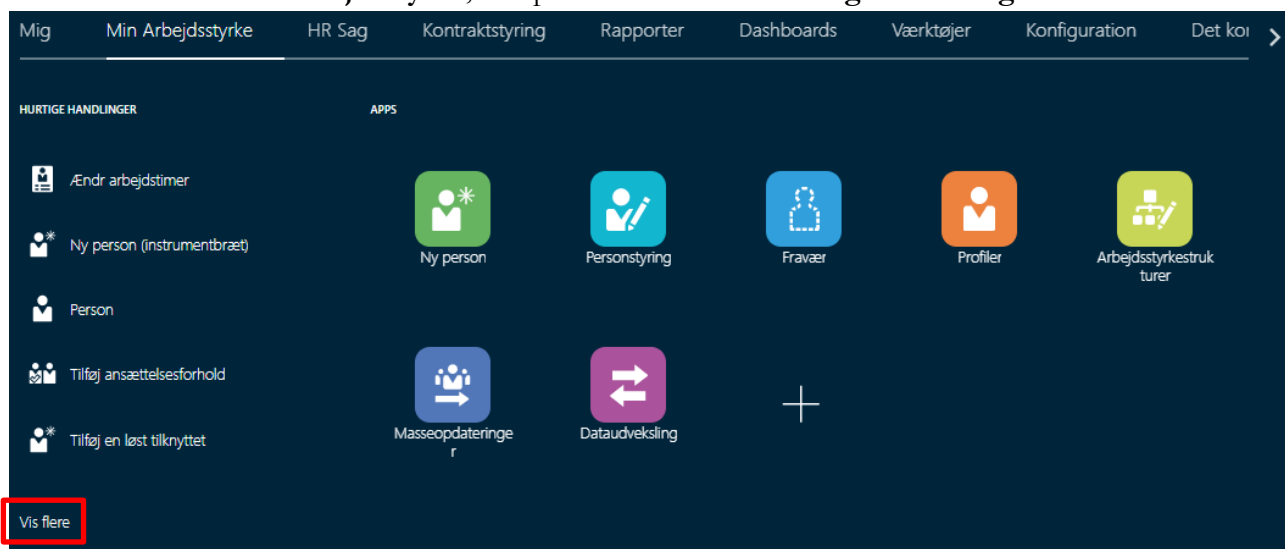
Plustid

Hvis man har en medarbejder, der skal på plustid, skal dette håndteres med en ændring i Statens HR samt en bestilling til SAM.

Statens HR kan godt håndtere arbejdstid over 37 timer, men fordi SLS ikke kan håndtere over 37 timer i feltet arbejdstid, retter integrationsplatformen det til 37 timer. Institutionerne skal derfor give SAM besked om, at medarbejderen skal på plustid. Rent teknisk håndteres plustid ved at SAM manuelt tilføjer en løndel på personen.

Ændr arbejdstiden i Statens HR

1. Under fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under **Hurtige Handlinger**



- Klik på Hurtig handlingen **Ændr arbejdstimer**
- Frem søg medarbejderen, der skal på plustid. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
- På step 1 'Hvorfor og hvornår', angiv hvilken **dato** ændringen skal gælde fra. Klik derefter på **Fortsæt**.

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter arbejdstimeændringen?

01-08-2020

Fortsæt

- På step 2 'Arbejdstimer', angiv det nye antal arbejdstimer i feltet **Arbejdstimer**. Klik derefter på **Fortsæt**

2 Arbejdstimer

Ansættelsesforholdsnr.
E2002036

Timelønnet eller månedslønnet

*Arbejdstimer 40 Ugentlig

Standard arbejdstimer
37 Ugentlig

FTE 1,0810810811

Headcount 1

Starttid 8:30 AM

Sluttid 3:54 PM

Fortsæt

6. På step 3 'Kommentar og vedhæftning', udfyld evt. kommentar til godkenderen
7. Klik på afsend, og ændringen er nu klar til godkendelse.

HH Ændr arbejdstimer Helle Hansen

1 Hvornår og hvorfor

2 Arbejdstimer

3 Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Vedhæftede filer

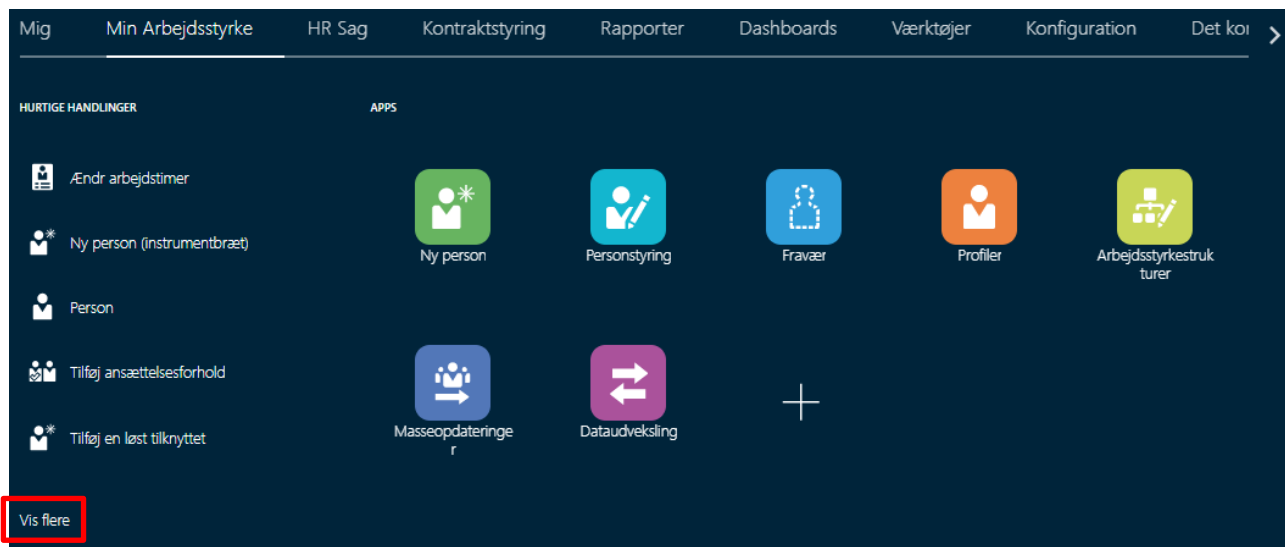
Træk filer her til, eller klik for at tilføje en vedhæftning

Afsend Annuller

Tildel elementet for plustid til medarbejderen

Når arbejdstidsændringen er godkendt, skal der tildeles elementet for plustid til medarbejderen.

1. Under fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under **Hurtige Handlinger**



2. Klik på Hurtig handlingen **Administrer kompensation**
3. Fremsøg medarbejderen, der skal på plustid. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne.
4. På step 1 'When', tast **startdatoen**. Klik derefter på Fortsæt

The screenshot shows the '1 When' step. It features a text input field with the label '*Hvornår starter dette ansættelsesforhold?' and the value '01-08-2020'. A calendar icon is visible to the right of the input field. Below the input field is a 'Fortsæt' button.

5. På step 2 'Yderligere kompensation', klik på **+Tilføj** for at tildele det nye element

The screenshot shows the '2 Yderligere kompensation' step. It displays a table with the following content:

Præansættelse	Ja Tilbagevendende
Manuelle anciennitetsdatoer 01-09-2019 - Vedvarende	

Below the table, there is a link 'Vis forrige kompensation' and a 'Fortsæt' button. A '+ Tilføj' button is located in the top right corner, and a 'Tilføj' button is located in the bottom right corner.

6. I feltet Plan, vælg **Lønoplysninger**. I feltet Indstilling, vælg **Plustid**. Yderligere felter vil nu komme frem.
7. Udfyld de relevante felter, og klik derefter på OK. Elementet vil nu fremgå over listen med den angivende startdato.

2 Yderligere kompensation

OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Plustid

* Startdato
01-08-2020

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

Evt. slutdato
dd-mm-yyyy

Antal timer pr. uge (maks 42 timer)

Rådighedstillæg skal indgå i beregning

Identifikation for afvigende kontering

Vis lønoplysninger

Fortsæt

8. Klik på Fortsæt, hvis du vil tilføje en kommentar til godkenderen.
9. Klik på Afsend, og ændringen vil nu være klar til godkendelse.

Administrer kompensation

Afsend Annuller

1 When Rediger

2 Yderligere kompensation + Tilføj

Lønoplysninger 40 | En gang

Plustid 01-08-2020

Præansættelse Ja | Tilbagevendende

Manuelle anciennitetsdatoer 01-09-2019 - Vedvarende

Vis forrige kompensation

Fortsæt

Giv lønmedarbejderen besked om, at Plustid-elementet er tildelt

Når tildelingen af elementet i Administrer kompensation er blevet godkendt, skal lønmedarbejderen have besked, så plustiden bliver indberettet i SLS.

1. Gå til fanen **HR Sag** og vælg **HR-serviceanmodninger**
2. Klik på **Opret serviceanmodning**.
3. Feltet Primært kontaktnavn vil være auto-udfyldt. Udfyld felterne **Titel** og **Category**. Vær opmærksom på, at feltet **Category** SKAL udfyldes med '**SLS-SAM – Kun for HR-administratorer**' for at serviceanmodningen bliver sendt til lønmedarbejderen. Yderligere felter vil nu komme til syne.

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

* Titel

Primært kontaktnavn

Primær kontakts e-mail

Status Ny

* Category

Vedhæftninger Ingen +

Detaljer om serviceanmodning

1000 tegn tilbage

4. Udfyld de yderligere felter. Feltet **ProcesNavn, Løngruppenr., Lønnr., Ikrafttrædelsesdato**. Vær opmærksom på, at datoen angivet i feltet Ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen skal være identisk med den startdato, der blev angivet, da plustid-elementet blev tildelt.

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

* Titel Plustid

Primært kontaktnavn

Primær kontakts e-mail

Status Ny

* Category SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

* ProcesNavn Ansættelsesændringer

* Løngruppenr.

* Lønnr.

* Ikrafttrædelsesdato 01-08-2020

5. Klik Gem og luk, og serviceanmodningen vil derefter blive sendt til lønmedarbejderen