

Genansættelse

En genansættelse foretages, når der laves en ansættelse af en medarbejder, der tidligere har været ansat. Dvs. systemet genkender personen og har gemt nogle af de tidligere registrerede data om vedkommende. På mange måder er processen den samme som ved en nyansættelse.

Det er nødvendigt at fjerne e-mailadressen, b-nummeret (for SIT kunder) og lønnummeret på medarbejderen, da integrationerne til modtagersystemerne ellers vil fejle. E-mailen er registreret to steder på medarbejderen: på personen og på ansættelsen. Lønnummeret og b-nummeret er registreret på ansættelsen. E-mailen på personen kan kun slettes af en supportmedarbejder hos Statens HR, hvor de to andre felter kan fjernes i ansættelsesprocessen af den lokale HR-medarbejder.


Vejledning

Genanset medarbejderen I Statens HR

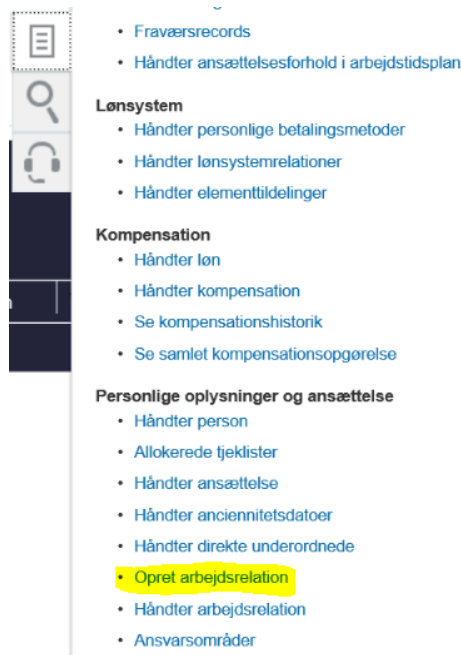
1. Opret en sag i Serviceportalen, hvor der ønskes sletning af e-mail på medarbejderen, der skal genansættes. Først når sagen er løst, skal resten af vejledningen følges.
2. Søg medarbejderen frem i 'Personstyring'
 - o Husk at hak af i 'Medtag ophørte arbejdsrelationer'

Personstyring: Søg

▲ Søg

** Navn	<input type="text"/>	** Nøgleord	<input type="text"/>
** HCM-ID.	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Medtag ophørte arbejdsrelationer	
** CPR-nr.	<input type="text"/>	*Gældende pr. den	03-10-2019 

3. Klik på medarbejderen
4. Vælg 'Opret arbejdsrelation' i opgavepanelet i højre side



5. Anættelsesflowet åbner sig
6. I 'Handling' vælges 'Genansæt en medarbejder'

Opret arbejdsrelation: Identifikation

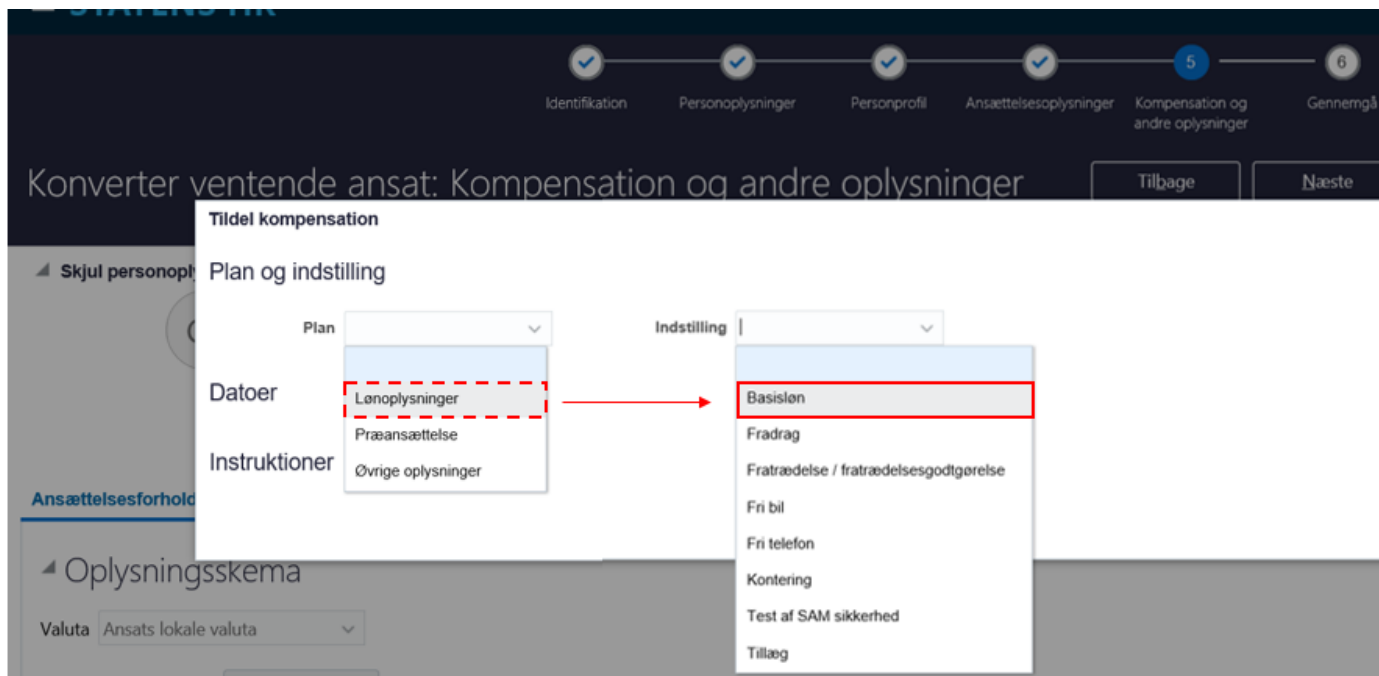
Grundlæggende detaljer

*Startdato	01-01-20	
*Handling	Genansæt en medarbejder ▼	
Handlingsårsag	▼	
*Ansættelsesmyndighed	Moderniseringsstyrelsen ▼	
Type ansat	Medarbejder	

7. Udfyld de resterende felter med ny information
 - o Slet selv e-mail, b-nummer (feltet hedder "Brugernavn") og lønnummer (hvis der står noget) på trin 4: Ansættelsesoplysninger. Når disse felter er tomme, vil ansættelsen sendes til alle modtagersystemerne på normal vis.
8. Man skal være opmærksom på at man skal udfylde "lønnummeret" hvis man ikke vil have et nyt lønnummer i HR-løn.
9. Gennemgå og Afsend
10. Godkend genansættelsen

Tildel lønoplysninger

1. Under Hurtige handlinger ved fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Administrer kompensation**.
2. Fremsøg medarbejderen, og klik på navnet
3. Udfyld **startdato** for kompensationselementerne
4. Klik på **+Tilføj**
5. Under Plan og Lønoplysninger findes lønelementer, som kan tildeles den nye medarbejder.



- Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger.
- Vælges eksempelvis basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes.

- Bemærk at startdato for basisløn er lig med datoen, som medarbejderen er ansat til (udfyldt under fanen Identifikation). Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet "Ikrafttrædelsesdato" og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.
- Under Præansættelse kan anciennitetsdatoer beregnes og indtastes.

Tildel kompensation

Plan og indstilling

Plan: Præansættelse

Indstilling: [dropdown menu]

Datoer

Instruktioner

OK Annuller

- Under øvrige oplysninger findes informationer, som ikke direkte har tilkobling til lønelementer.

Tildel kompensation

Plan og indstilling

Plan: Øvrige oplysninger

Indstilling: [dropdown menu]

Datoer

Instruktioner

OK Annuller

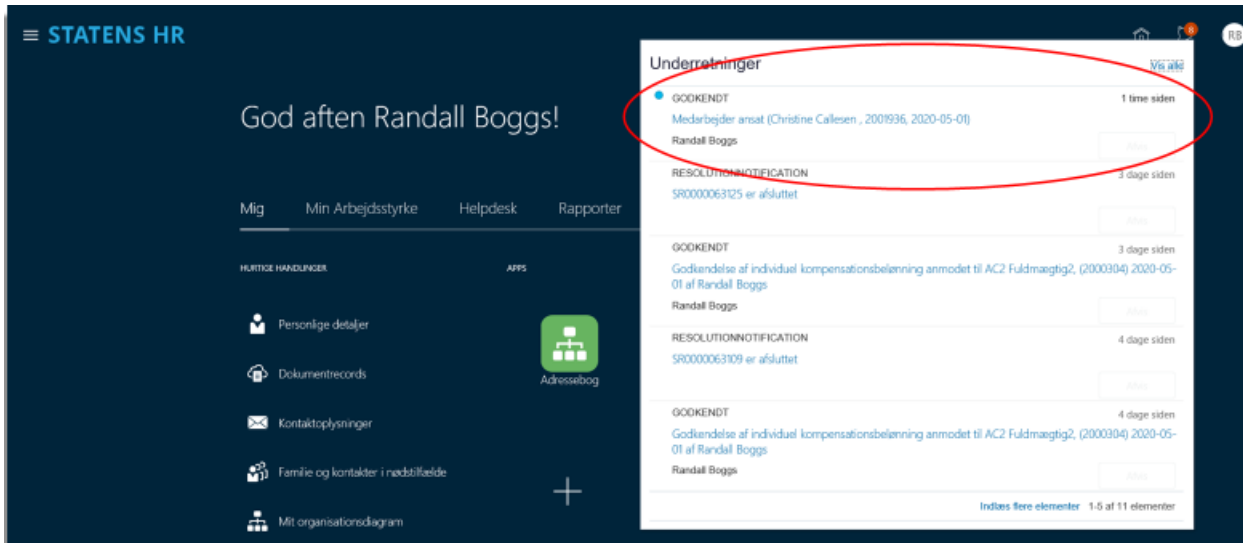
Basisløn	26.004,58	Dansk krone	En gang	Ny	
Fradrag	50,00	Dansk krone	En gang	Ny	

6. Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.
7. Klik på **OK** og **Afsend**
8. Kompensationen skal godkendes

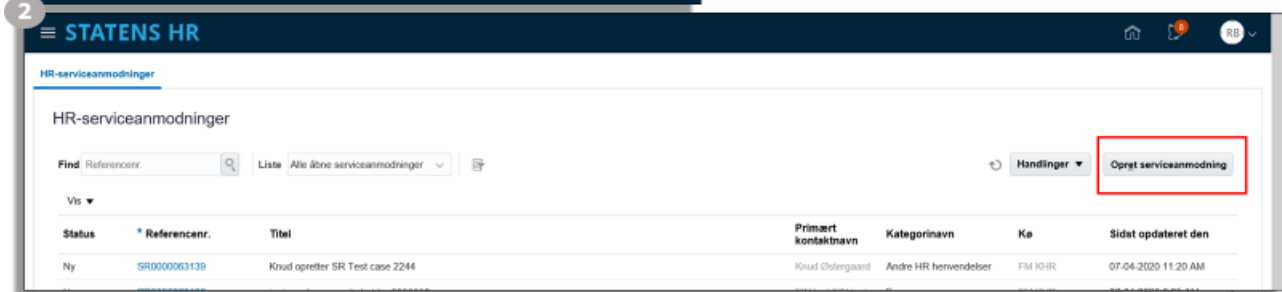
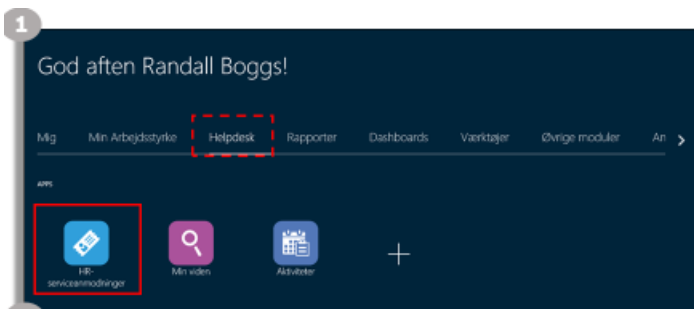
Giv lønmedarbejderen besked om ansættelsen

Når oprettelsen er godkendt, skal der sendes en serviceanmodning til SAM gennem HR Sag, så SAM kan foretage deres lønsagsbehandling.

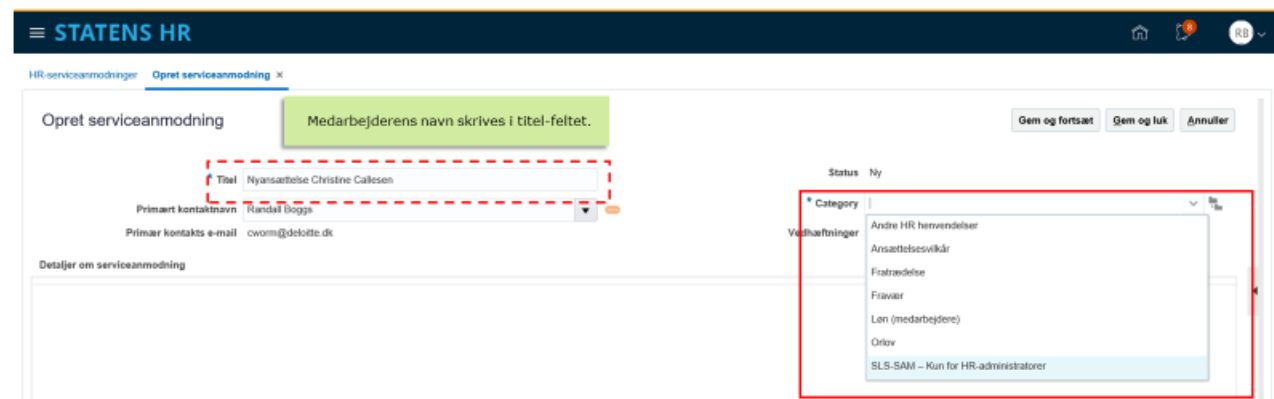
1. Modtag notifikation om godkendelse



2. Gå ind i Helpdesk (HR Sag) og opret ny serviceanmodning.



3. Udfyld titel og vælg kategori "SLS-SAM – Kun for HR-administratorer"



- Bemærk titel skal indeholde procesnavn, hvilket her vil være 'Ansættelse', og medarbejderens navn.
- Nye felter vises i serviceanmodningen efter valg af kategori.

4. Udfyld felterne og klik Gem og luk.

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.