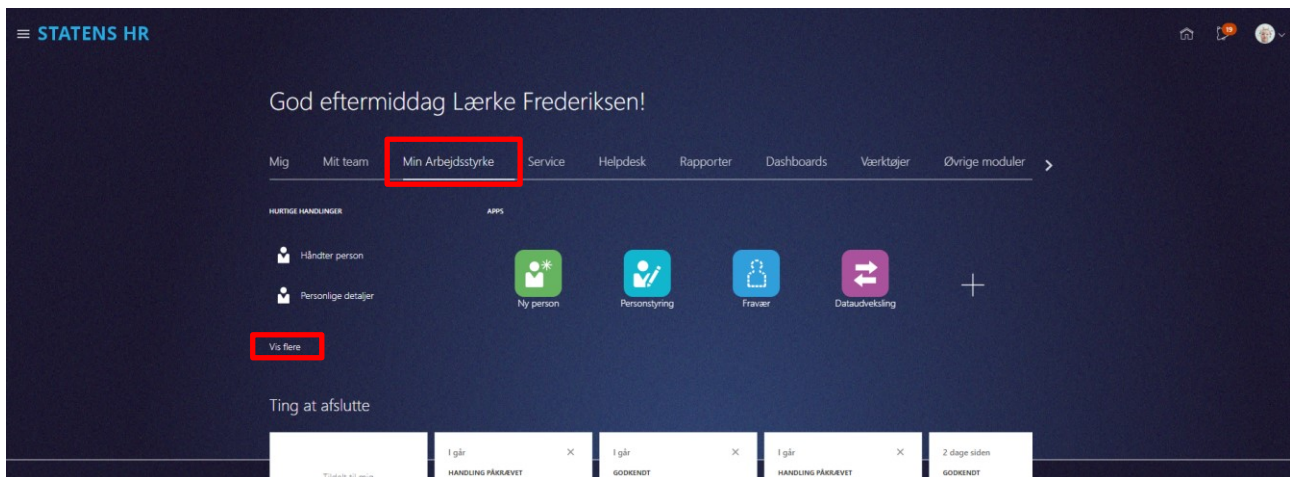


Ændre arbejdstid på en medarbejder

Ændringer til medarbejdernes stamdata foretages via hurtig handlingen 'Ændr arbejdstimer'.

Sådan ændres arbejdstid

1. Navigér til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under **Hurtige handlinger**



2. Klik på **Ændr arbejdstimer**
3. Søg den person frem som du skal ændre arbejdstid på.
 - a. Indtast enten **navn**, **HCM-ID**, **CPR-nr**, eller **Nøgleord** eller blot en del af disse oplysninger. Husk du kan bruge % som jokertegn, hvis du er i tvivl om f.eks. stavemåden.
 - b. Klik på **Navnet** i søgeresultater
4. På step 1 'Hvornår og hvorfor', udfyld **startdato** for den nye arbejdstid. Klik Fortsæt

A screenshot of the 'Hvornår og hvorfor' step in the 'Ændr arbejdstimer' process. The step is numbered '1' and has the title 'Hvornår og hvorfor'. Below the title, there is a question: '*Hvornår starter arbejdstimeændringen?'. A text input field contains the date '01-09-2020'. To the right of the input field is a calendar icon. Below the input field is a 'Fortsæt' button.

5. På step 2 'Arbejdstimer', udfyld feltet **Arbejdstimer** samt **andre relevante felter**. Klik på Fortsæt
 - a. Feltet 'FTE' opdateres automatisk, når værdien for arbejdstimer ændres

2 Arbejdstimer

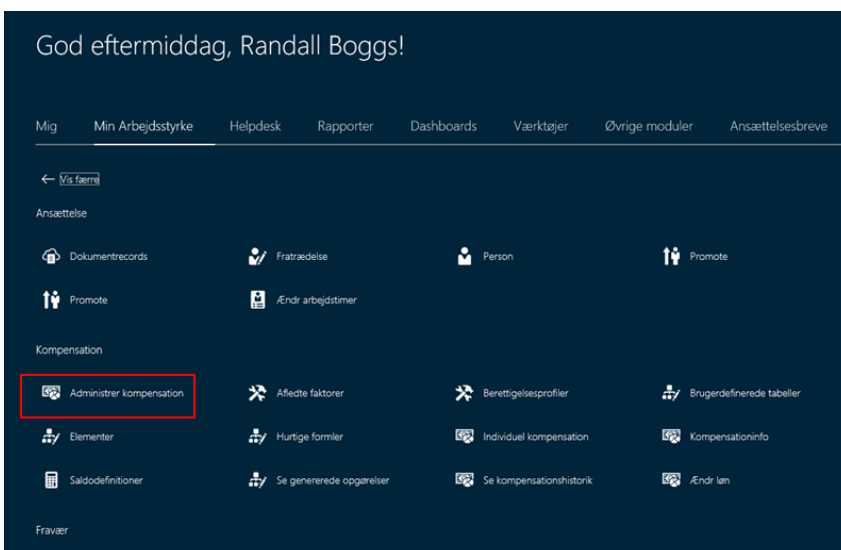
Ansættelsesforholdsnr. [REDACTED]	Headcount 1
*Arbejdstimer 32 Ugentlig	Starttid 8:30 AM
FTE 0.8648648649	Sluttid 3:54 PM

Fortsæt

6. På step 3 'Kommentarer og vedhæftninger', kan man evt. udfylde en **kommentar** til den HR-medarbejder, som skal godkende ændringen.
7. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne, og ændringen bliver hermed **sendt til godkendelse**.

Seniorordning

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



4. Frem søg og klik på medarbejderen som der skal registreres seniorordning på
5. Angiv startdato for seniorordningen

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

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Vælg Øvrige oplysninger under Plan og Særlige vilkår under Indstilling

1 When

2 Yderligere kompensation

Plan

Startdato 21-07-2020

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato

dd-mm-yyyy

Evt. slutdato dd-mm-yyyy

Indstilling

Særlige vilkår

Lønbrak 35/37

Pensionsbrak 1/1

Ordninger Seniorordning

OK

Afsend

Forløb

9. Udfyld relevante information
10. Klik OK og klik afsend. Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse.

Serviceanmodning

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får operetteren 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

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning

Titel Seniorordning - Frederik Madsen

Berørt part Frederik Madsen

Process Navn Ansættelsesændringer

Løngrupper 123

Lønnr. 1234567891234

Ikrafttrædelsesdato 21-07-2020

Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen

Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer

Lønnummer er CPR og løbnummer. Denne findes i Statens HR.

4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for seniorordningen skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik Gem og Luk.