## Oprettelse af nyt ansættelsesforhold

Når man ansætter en medarbejder, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan dog både have flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold. Denne vejledning beskriver hvordan man tilføjer et ansættelsesforhold for en medarbejder, der allerede har et primært ansættelsesforhold i institutionen. Oprettelse af et sekundært ansættelsesforhold gennemføres via Hurtige handlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'.

Funktionaliteten findes under 'Min arbejdsstyrke'.

Der trykkes på 'Vis flere' for at åbne for alle hurtige handlinger under 'Min arbejdsstyrke'.

1. Tryk på 'Tilføj ansættelsesforhold'

Mig 	Min Arbejdsstyrke	HR Sag	Kontraktstyring	Rapporter	Dashboards	Værktøjer	Konfiguration	>
$\leftarrow$ Vis	færre							
Ny perso	on							
<b>₽</b> * N	ly person (instrumentbræt)	🐣 Tilføj	en ventende ansat	Ventend	e ansatte			
Ansætte	else							
P	erson	Ansa	ettelsesdetaljer	Annuller	arbejdsrelation	🕈 🖌 Tilføj ar	nsættelsesforhold	
M Fi	ratrædelse							

2. Fremsøg den medarbejder der skal have tilføjet et ansættelsesforhold

≡ S	TATENS H	R			
<	Tilføj ansa	ættelsesforhold			
			Søg efter en person	~	

Såfremt der er behov for det kan der vælges 'Avanceret søgning' denne mulighed vises så snart markøren sættes i søgefeltet.

3. Vælg hvilke yderligere oplysninger der skal være tilgængelige i relation til oprettelsen – tryk 'Fortsæt'

≡ STATE	INS HR				ធិ
LN	Add Assignment				Fortsæt
			Hvilke info vil du håndtere?		
		Ledere	Kompensation	Kommentarer og vedhæftninger	



4. Angiv om ansættelsesforholdet's startdato samt hvorvidt ansættelsesforholdet er permanen eller midlertidigt – tryk 'Fortsæt'

≡ STATENS H	R					
	ansættelsesforhold <sup>Normann</sup>					
	1 Hvornår og hvorfor					
	*Hvornår begynder ansættelsesforholdet?			Vil ansættelsesforhold	det være midlertidigt eller permanent?	
	24-09-2020	6		Midlertidig		~
				Permanent		
				Midlertidig		
			Fort	sæt		
l					, 	
	2 Ansættelsesforhold					
	0					

5. Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold - tryk 'fortsæt'

Tilføj ansættelsesforhold Lisette Normann				Afser
2 Ansættelsesforhold				
Ansættelsesforholdsnr.		Bloker integration		
			~	
*Status for ansættelsesforhold		Ressortoverført		
Aktiv - Lønsystemberettiget	~	dd-mm-yyyy	66	
*Forretningsenhed		Oprindelig ansættelsesdato		
lokonomistyreisen	Ŷ	dd-mm-yyyy	15 <sub>0</sub>	
Primært ansættelsesforhold		Alternativ stillingsbetegnelse		
Nej	v			
Forventet slutdato	**	Alt. administrativt tjenestested		
01-11-2022	00		~	
*Stilling		Beskæftigelsesordning		
EP-medarbejder	~		~	
*Synkroniser fra stilling		Skatteoplysninger		
Ja	v	Hovedkort	~	
Job		*Pensionskasse		
Forskningsprofessor	~	Undervisningsledernes Hus (5194)	~	
*Afdeling		*Disco-kode		
EP-atdelingX		211100 - Anvendelse af viden og forskn	~	

For hjælp til udfyldelse af de enkelte felter på ansættelsesforholdet henvises til guiden hertil - (6.a.3) Ansættelse af ny medarbejder.

## BEMÆRK, at værdierne fra det primære ansættelsesforhold kopieres over i skærmbilledet til oprettelse af et yderligere ansættelsesforhold.

Det er yderst vigtigt at der registreres nye værdier i alle relevante felter og at alle øvrige værdier på siden blankes (for eksempel Lønnummer, Brugernavn og E-mail).

Dette skal ske af hensyn til den efterfølgende integratione mellm Statens HR og modtagesystemerne.

- 6. Verificer at den listede leder er korrekt. Klik på fortsæt
- 7. Tilføj kompensation ved at klikke på 'tilføj'

Under Plan og Lønoplysninger findes lønelementer, som kan tildeles den til medarbejderen.



AP Tilføj ansættelsesforho	bld	
6	(1) Hvornår og hvorfor	
	<ul> <li>Ansættelsesforhold</li> </ul>	
	(3) Ledere	
	Kompensation	
	Der er endnu ikke noget her.	+ Tilføj Tilføj
	Fortsæt	
	(5) Kommentarer og vedhæftninger	

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger.

Vælges eksempelvis basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes.

			OK Annuller
Plan			
Lønoplysninger	$\sim$		
Indstilling			
Basisløn	~		
*Startdato		Pensionsgivende	
24-09-2020		Ja 🗸	
Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato		Feriegivende	
dd-mm-vvvv	1 m	Ja 🗸	
		Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93)	
evt. slutdato			
dd-mm-yyyy	<sup>1</sup> ©	Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)	
*Årligt beløb - 31.03.12-niveau		✓	
		HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats	
*Månedligt beløb - aktuelt niveau			
		Identifikation af afvigende kontering	
Procentreguleret			
Ja	~		
Vis planoplysninger			

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ansættelsesforholdet (udfyldt på step 1). 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 øvrige oplysninger findes informationer, som ikke direkte har tilkobling til lønelementer.

Tildel kompensation						×
Plan og indstilling						
Plan Øvrige oplysninger V	· ·					
Datoer	Elever					
	Ferieinformation					
Instruktioner	Mtime					
	Særlige vilkår					
	Uddannelse					O <u>K</u> <u>A</u> nnuller
Basisløn	Udenlandsk betaling	26.004,58	Dansk krone	En gang	Ny	/
Fradrag	Udland/skattefritagelse mv	50,00	Dansk krone	En gang	Ny	/

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

8. Tilføj evt. kommentar til godkender

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse som en normal ændring af en medarbejders ansættelsesoplysninger.

Tilføj ansættels	sesforhold til Lisette Normann, 2001450 (2	020-09-24)	Reservér					
	Tilføj ansættelsesforhold							
	Lisette Normann	Lisette Normann						
	Person Number 2001450 Effective 24-09-2020							
	BIP - AddAssignmentReport							
	Medarbejderdetaljer							
	Handling	Tilføj ansættelsesforhold						
	Handlingsårsag							
	Persontype	Medarbejder						
	Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønsystemberettiget						
	Startdato	24-09-2020						
	Forventet slutdato	01-11-2022						

9. Fremsøg medarbejderen efter godkendelse

⊿ Søg							Avar	ceret Gemt søgning	Alle
** Navn	2001450		** Nøgleord	Medtag ophørte a	rbejdsrelationer				
** CPR-nr.	2001430		*Gældende pr. den	24-09-20	ti <b>o</b>				
✓ Søgeresultater Handlinger ▼ Vis	▼ Formatér ▼ 3 <sup>m</sup>								
Navn	HCM-ID.	Ansættelsesforholdsnr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersontype	Job	Status for ansættelsesforhold	Primær e-mail	
Normann, Lisette	2001450	E2001450-2	EP-afdelingX	Økonomistyrelsen	Medarbejder	Forskningsprofessor	Aktiv - Lønsystemberettiget	Ttnzzauyaia@stater	ns-i
Normann, Lisette	2001450	E2001450	EP-afdelingX	Økonomistyrelsen	Medarbejder	Forskningsprofessor	Aktiv - Lønsystemberettiget	Ttnzzauyaia@stater	1s-i

Bemærk at medarbejderen nu vises 2 gange og at det nye ansættelsesforhold har -2 i enden af ansættelsesforholdsnummeret

## Send serviceanmodning til SAM



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

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

iod afte	n Randall Bo	oggs!								
	bejdsstyrke Helpda	ssk Rapporter		Værktøjer	Øvrige moduler	An >				
	<b>R</b> In video	Address	+							
erviceanmodninge										
STATI	ENS HR									n 🥬 (
E STATI	ENS HR									ର ଓ (
STATI     STATI     HR-service     Find Reference	e ENS HR delinger ceanmodninger cerr.	Liste Alle åbne sen	viceanmodninger – v	ि				Ð	Handlinger ¥	Coret serviceanmodning
E STATI R-serviceanmod HR-service Find Referen Vis T Status	e ENS HR delinger ceanmodninger ceanr. Q	Liste Alle äbne sere	viceannodninger – v	-   B			Primaert	ව Kategorinavn	Handlinger 💌	Coret serviceanmodning

2. Udfyld titel og vælg kategori "SLS-SAM – Kun HR Administratorer"

≡ STATENS HR				ଜ	9	RB
HR-serviceanmodninger Opret serviceanmo	ng ×					
Opret serviceanmodning	Medarbejderens navn skrives i titel-feltet.		Gem og fortsæt Ge	em og luk	Annul	ler
Primært kontaktnævn Primært kontakts e-mail Detaljer om serviceanmodning	ansættelse Christine Callesen norm (gdelotte dk Ved	Status * Category Ihæftninger	Ny Andre HR herrvendelser Ansættelsesvikår Fortandelse		- III	-
			Frawar Lan (medarbejdere) Orlow SLS-SAM – Nun for HR-administratorer			

Bemærk titel skal indeholde procesnavn og medarbejderens navn. I dette tilfælde skal der vælges 'Ansættelse' som proces.

Nye felter vises i serviceanmodningen efter valg af kategori.

≡ STATENS HR							19 (	RB
HR-serviceanmodninger Opret servicean	modning ×							
Opret serviceanmodning					Gem og fortsæt	Gem og luk	Annuller	
* TR	el Nyansættelse Christine Gallesen	Berørt part kan ikke bruges til fremtidige ansættelser	Berørt part				~	
Primært kontaktnav	n Randail Boggs		Proces Navn	Ansættelse			~	
Primær kontakts e-m	ail cworm@deloite.dk		Løngruppenr.					
Ved valg af SLS-	as Ny		Lenn	Ansættelse				
SAM vil nye felter vises. * Cat	ry SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	V line * Brafit	rædelsesdato	Ansættelsesændringer Fratrædelse				
Detaljer om serviceanmodning				Barselsorlov				



3. Udfyld felterne og klik Gem og luk.

Copret serviceanmodning	STATENS     HR serviceanmodninger	5 HR Opret serviceenmodning	×	Løngruppe nun at vælge, når	nmer, det samme, de laver blanket vi	som de ple a lønportale	jer 2n	â	ه <sup>ور</sup>
Statis Ny       * Larginger, 1/3         * Catagory 8LS 8/44 - Kes for HR adviribitatory       * Largin, 1/2 2667/991234         * Catagory 8LS 8/44 - Kes for HR adviribitatory       * Largin, 1/2 2667/991234         Distajor on serviceanmodning på serviceanmodning må aldrig anvendes - hverken af kunderne eller af SAM - gælder også for HR       Ikrafttrædelsestato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer         Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.       Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.	Opret services	* Titel Primert kontaktnave Primer kontakts e-mail	Nyanuethios Christine Caleson Randel Bogge convertification de	•		Beret part * Proces Navn	Ansettalise	Gem og fortsæt	k Annaller
Detaljer om serviceanmodning på serviceanmodning må aldrig anvendes – hverken af kunderne eller af SAM – gælder også for HR Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.	Detaljer om serviceam	Status * Category nodning	Ny 81.8-8AM – Kan for HR-administratorer	~ t <sub>k</sub>	* 161	* Longruppens. — * Lorens. afttrædelsesdato	123 1234567891234 01-05-2020 Ikrafttrædelsesdato hr	unes of SAM til at	а <u>.</u>
findes i Statens HR.	Detaljer om serviceanmodning på serviceanmodning må aldrig anvendes – hverken af kunderne eller af SAM – gælder også for HR		Lannummer er	CPP on labenumm	per Denne	med datoerne for	øskal være identisk Iønelementer		
				find	des i Statens HR.	ier. Denne		100	0 tegn tilbage _d

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.

