

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'.

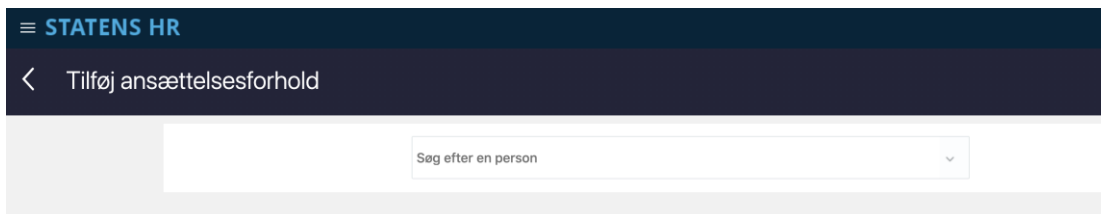
Funktionaliteten findes under 'Min arbejdsstyrke'.

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

1. Tryk på 'Tilføj ansættelsesforhold'

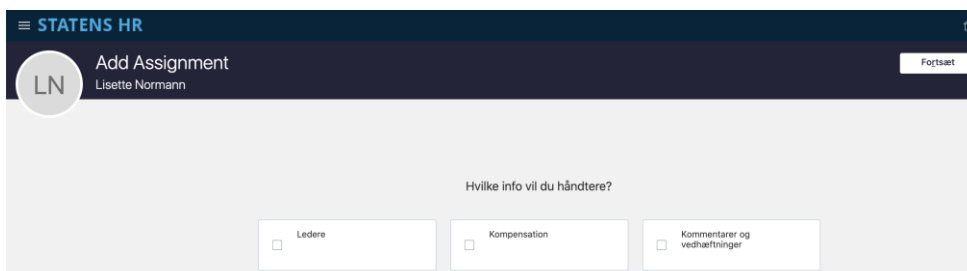


2. Fremsøg den medarbejder der skal have tilføjet et ansættelsesforhold

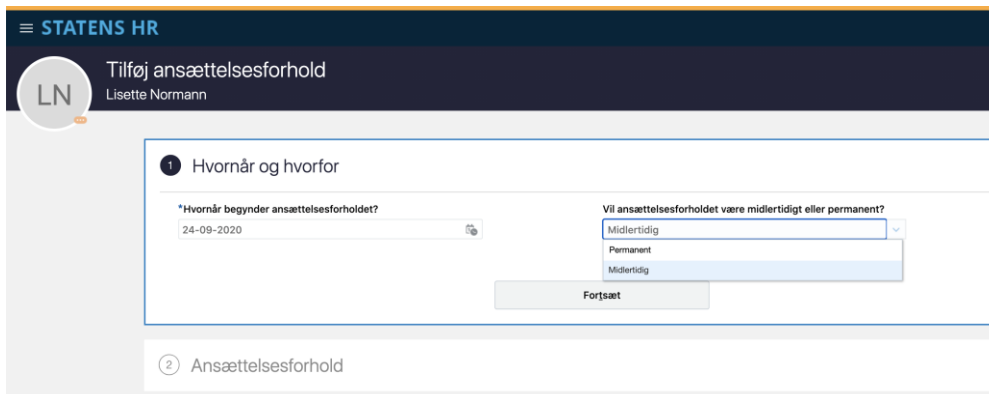


Såfremt der er behov for det kan der vælges 'Avanceret søgning' denne mulighed vises så snart markøren sættes i søgefeltet.

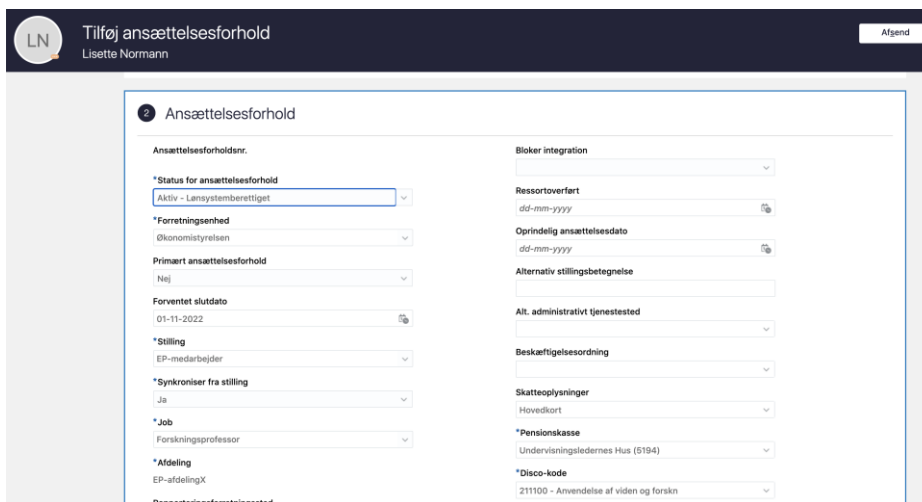
3. Vælg hvilke yderligere oplysninger der skal være tilgængelige i relation til oprettelsen – tryk 'Fortsæt'



- Angiv om ansættelsesforholdet's startdato samt hvorvidt ansættelsesforholdet er permanent eller midlertidigt – tryk 'Fortsæt'



- Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold – tryk 'fortsæt'



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 skærbilledet 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 mellem Statens HR og modtagesystemerne.

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

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

Tilføj ansættelsesforhold
Anne Munk Petersen

- Hvornår og hvorfor
- Ansættelsesforhold
- Ledere
- Kompensation**
- Kommentarer og vedhæftninger

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

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

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

4 Kompensation

OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Basisløn

* Startdato
24-09-2020

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

evt. slutdato
dd-mm-yyyy

* Årligt beløb - 31.03.12-niveau

* Månedligt beløb - aktuelt niveau

Procentreguleret
Ja

Vis lønoplysninger

Pensionsgivende
Ja

Feriegivende
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93)

Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)

HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats

Identifikation af afvigende kontering

Fortsæt

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.

Basisløn	Beløb	Valuta	Frekvens	Type
Basisløn	26,004,58	Dansk krone	En gang	Ny
Fradrag	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 ansættelsesforhold
Lisette Normann
Person Number 2001450
Effective 24-09-2020

BIP - AddAssignmentReport

Medarbejderdetaljer

Handling: Tilføj ansættelsesforhold
Handlingsårsag:
Personstype: Medarbejder
Status for ansættelsesforholdet: Aktiv - Lønssystemberettiget
Startdato: 24-09-2020
Forventet slutdato: 01-11-2022

9. Fremsøg medarbejderen efter godkendelse

Søg

Avanceret Gemt søgning Alle

** Navn
** HCM-ID: 2001450
** CPR-nr.
** Nøgleord
 Medtag ophørte arbejdsrelationer
* Gældende pr. den: 24-09-20

Søgeresultater

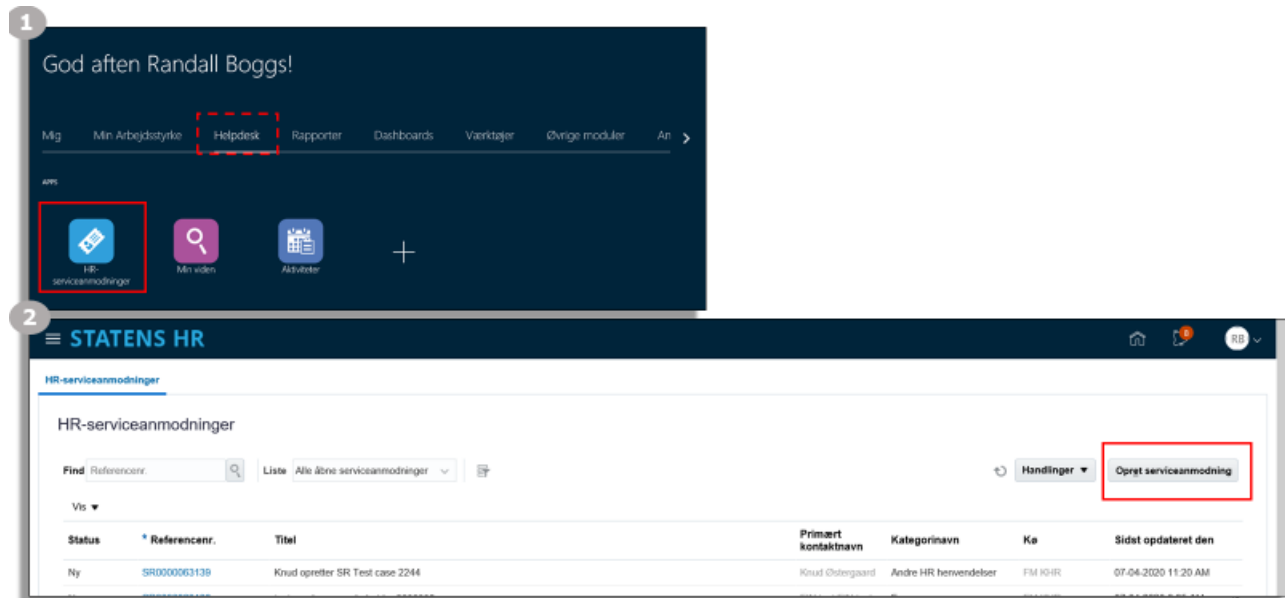
Navn	HCM-ID	Ansættelsesforholdsnr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersonstype	Job	Status for ansættelsesforhold	Primær e-mail
Normann, Lisette	2001450	E2001450-2	EP-afdelingX	Økonomistyrelsen	Medarbejder	Forskningsprofessor	Aktiv - Lønssystemberettiget	Ttnzauyaia@statens-...
Normann, Lisette	2001450	E2001450	EP-afdelingX	Økonomistyrelsen	Medarbejder	Forskningsprofessor	Aktiv - Lønssystemberettiget	Ttnzauyaia@statens-...

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

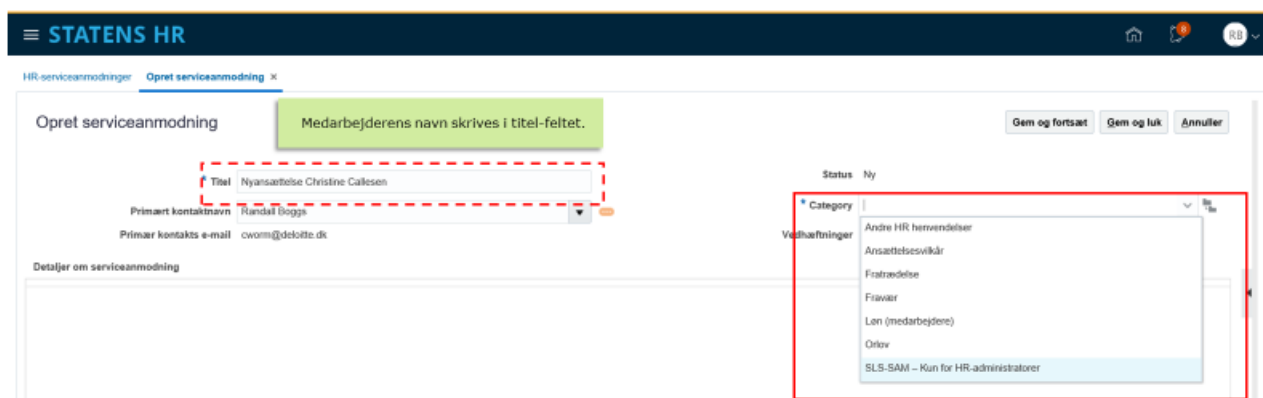
Send serviceanmodning til SAM

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.



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



3. Udfyld felterne og klik Gem og luk.

STATENS HR

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning

Løngruppe nummer, det samme, som de plejer at vælge, når de laver blanket via lønportalen

Gem og fortsæt **Gem og luk** Slet

* Titel: Nyansættelse Christine Callesen

Primeret kontaktnavn: Razdall Bleggs

Primeret kontakts e-mail: cwanm@statens.dk

Status: Ny

* Category: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Støttet part: [dropdown]

* Process Navn: Ansættelse

* Løngrupper: 123

* Lønnr.: 1234567891234

* Ikrafttrædelsesdato: 01-05-2020

Detaljer om serviceanmodning

! 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.

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

1000 tegn tilbage

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.