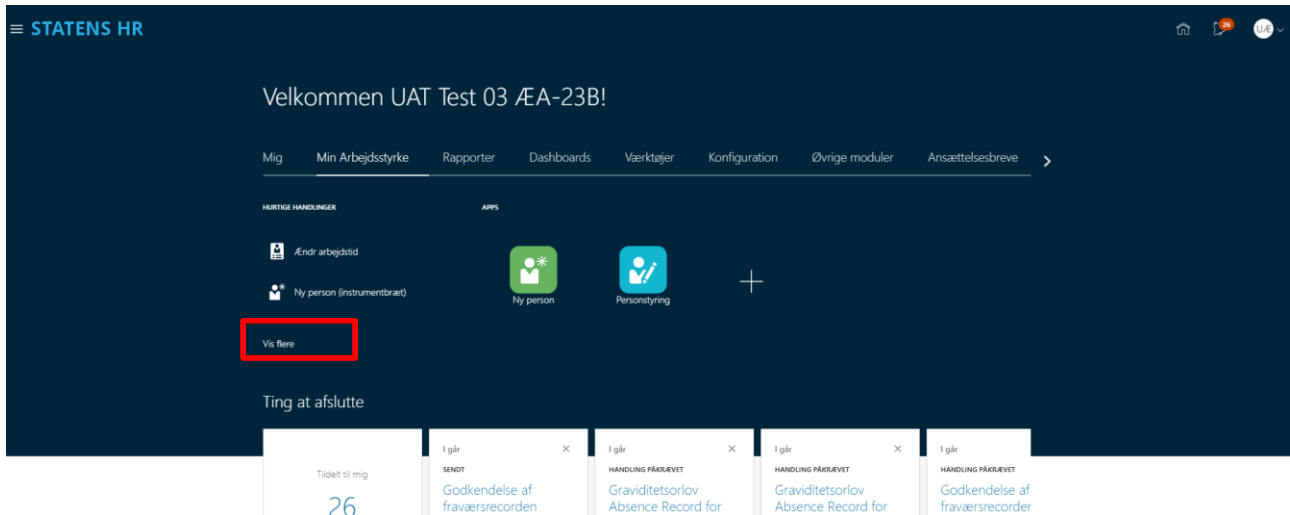


## Ændre stilling på en medarbejder

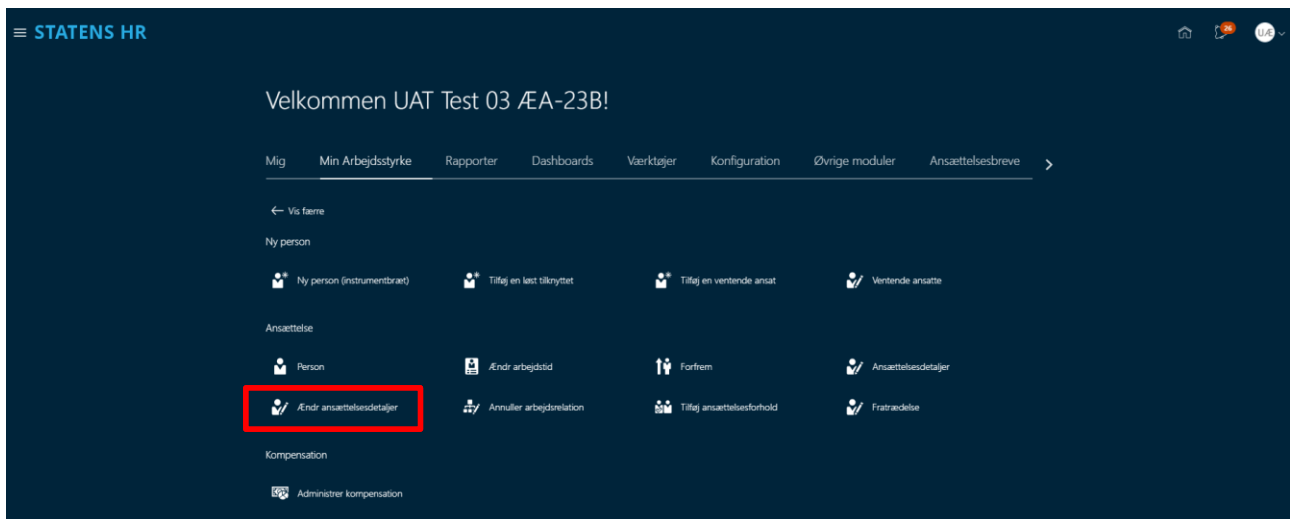
Behovet for at ændre en stilling på en medarbejder kan opstå i forbindelse med forfremmelser eller som en konsekvens af at der foretages en organisatorisk flytning af medarbejderen til en ny afdeling. I det tilfælde skal stillingen ændres på medarbejderen, så denne knyttes til den nye afdeling.

### Ændring af stilling

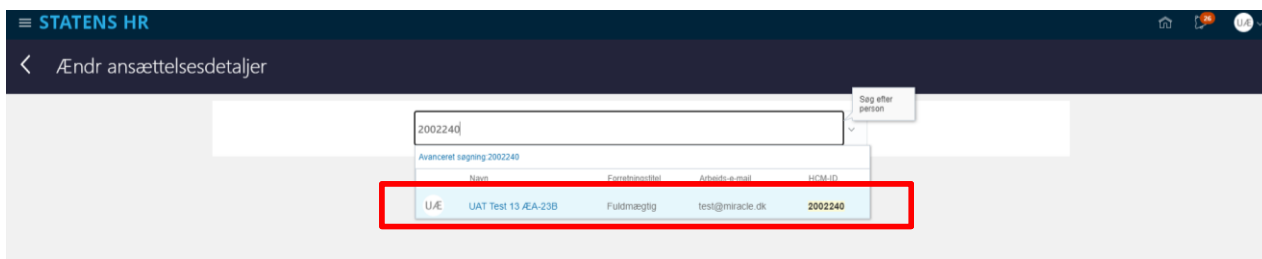
1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**, **Klik på Vis flere**



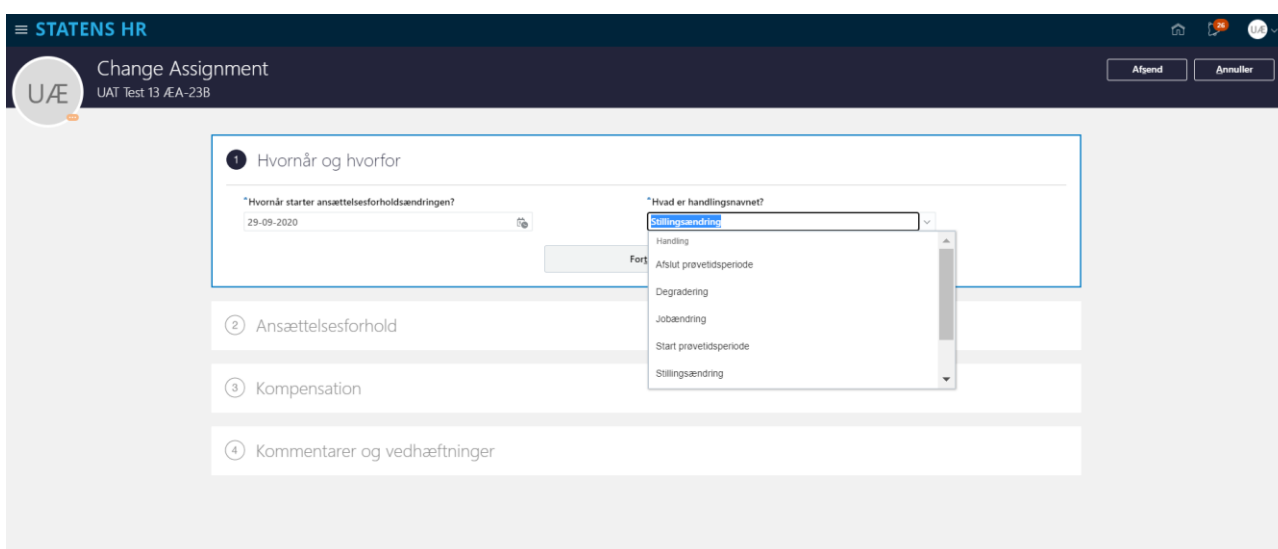
3. Klik på **Ændre ansættelsesdetaljer**



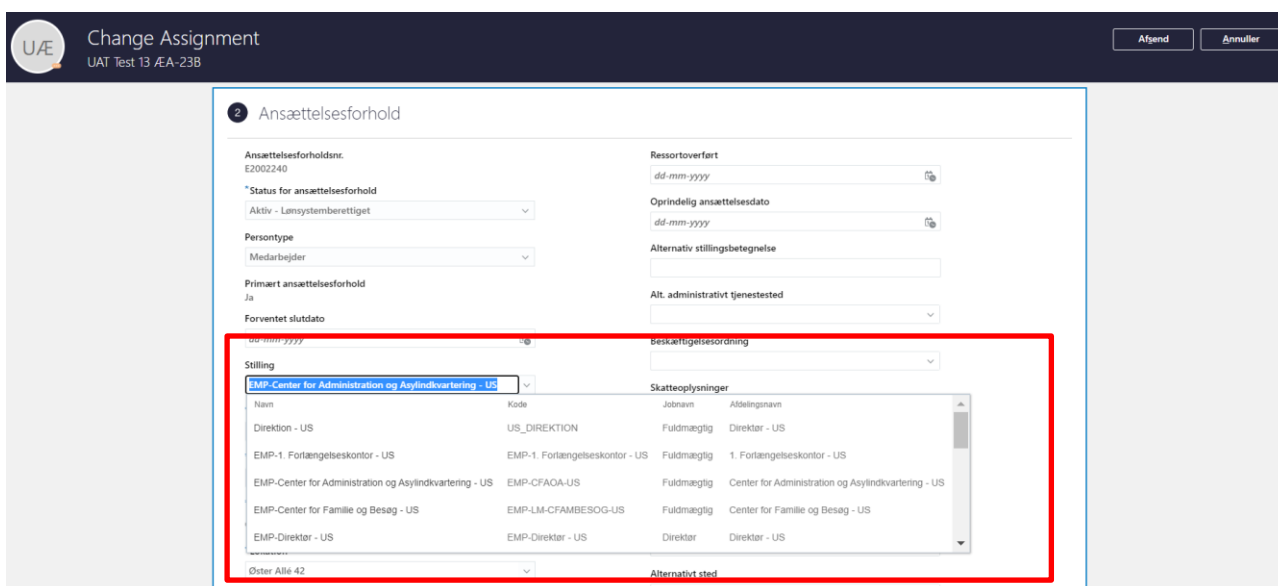
4. Indtast navn eller bruger id i søgefeltet



5. Klik på medarbejderen du vil ændre stilling på
6. Vælg den dato fra hvilken ændringen skal gælde
7. Vælg **Stillingsændring** under **Handlingsnavn**
8. Klik på **Fortsæt**



9. Vælg den nye stilling fra valglisten



10. Klik **Ja** på den viste meddelelse **Anvend valgte stillingsændringer**



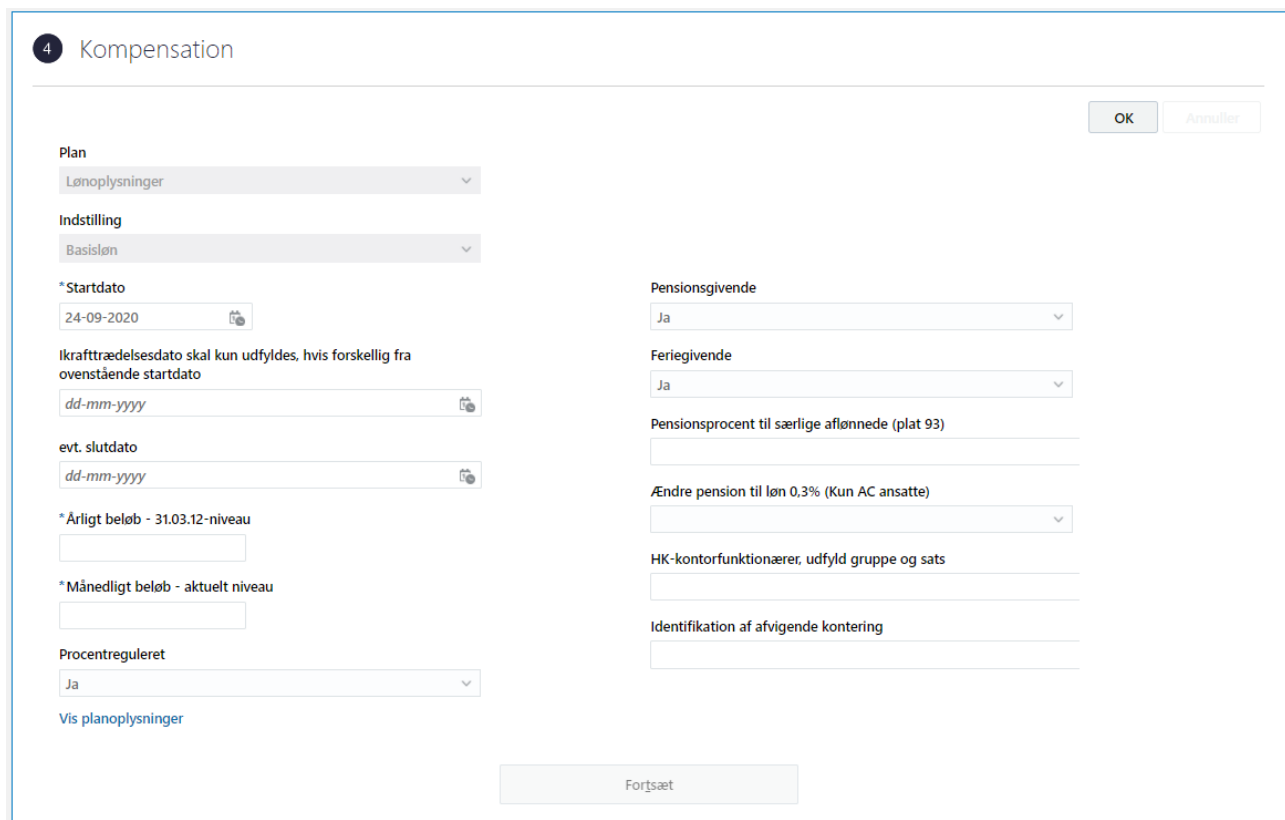
Anvend valgte stillingsændringer	
<input checked="" type="checkbox"/> Job	Fullmægtig
<input checked="" type="checkbox"/> Afdeling	1. Forlængelseskantor - US
<input checked="" type="checkbox"/> Fuldtid eller deltid	Fuldtid
<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>	

11. Klik på **Fortsæt**

12. Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer på steppet **Kompensation**. Dette gøres ved at klikke på **+Tilføj**

### Ved ændring af Kompensation

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 (plac 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 ændringen (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.

13. Klik på **Fortsæt**

14. **Indsæt eventuelt en kommentar eller vedhæft en fil**
15. Afslut med klik på **Afsend**

16. Klik **Ja** til at anmodningen kan afsendes
17. Klik **OK** på bekræftelsen
18. Klik **Udført** for at afslutte stillingsændringen

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse og skal godkendes af HR.

## Serviceanmodning

OBS: Dette step er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**. Hvis der ikke er tilføjet elementer, skal der ikke sendes en serviceanmodning til Lønmedarbejderen (SAM).

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM.

1. Klik på HR Helpdesk og HR-serviceanmodninger
2. Klik opret serviceanmodning i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder

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

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

6. Klik Gem og Luk.