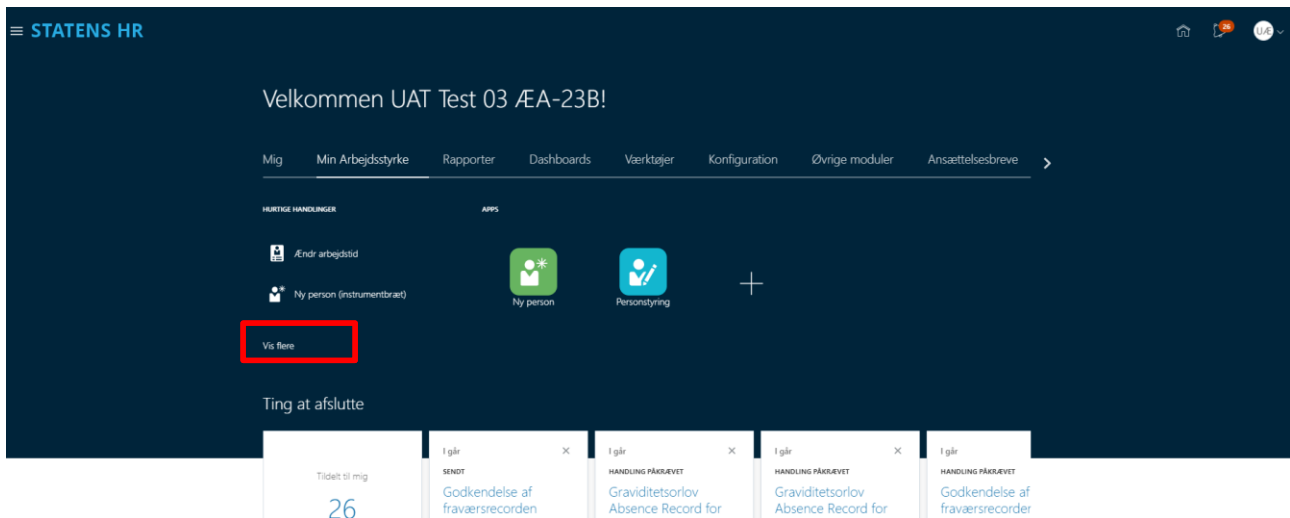
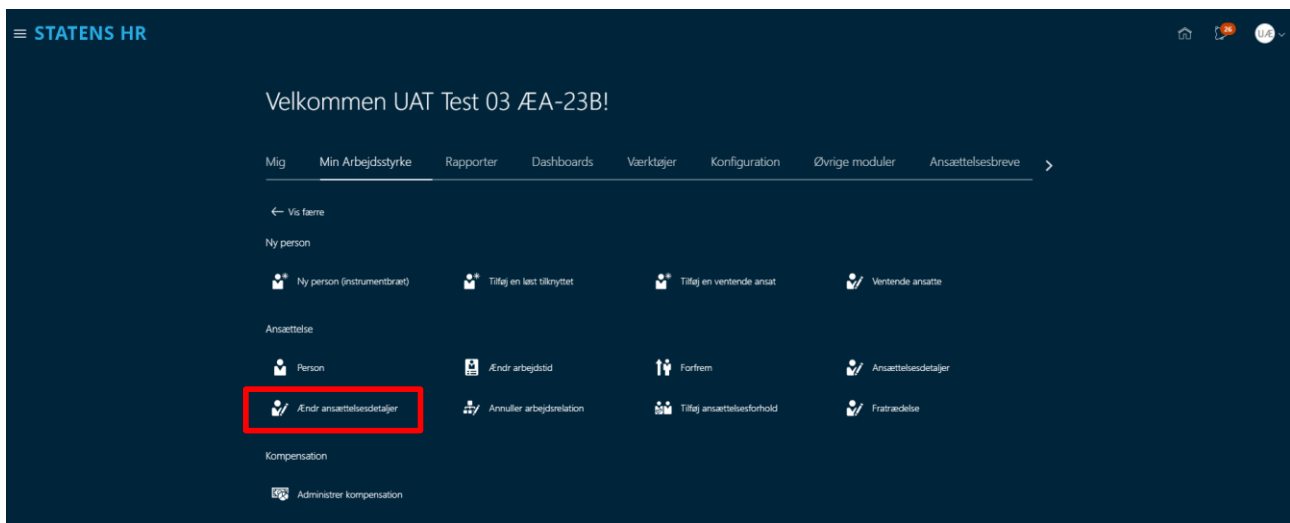


Ændre ansættelsesdetaljer

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



3. Klik på **Ændre ansættelsesdetaljer**



4. Indtast navn eller HCM id i søgefeltet

Navn	Førstnævnelser	Arbejds e-mail	HCM ID	
UÆ	UAT Test 13 ÆA-23B	Fuldmægtig	test@miracle.dk	2002240

5. Klik på medarbejderens navn, du vil ændre stilling på
6. Væg den dato fra hvilken ændringen skal gælde
7. Væg **Ændring af ansættelsesforhold** under **Handlingsnavn**
8. Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?
29-09-2020

*Hvad er handlingsnavnet?
Ændring af ansættelsesforhold

Handling
Afslut prøvetidsperiode
Degradering
Jobændring
Start prøvetidsperiode
Stillingsændring

Fortsæt

2 Ansættelsesforhold

3 Kompensation

4 Kommentarer og vedhæftninger

9. Foretag relevante ændringer af ansættelsesforholdet på den pågældende medarbejder

1 Hvornår og hvorfor

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
E2002239

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønsystemberettiget

Personstype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
dd-mm-yyyy

Stilling
EMP-Direktor - US

*Synkroniser fra stilling
Ja

*Job

Ressortoverført
dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato
dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestetest

Beskæftigelsesordning

Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
3F Esbjerg (S227)

Eksempel på ændring af lokation

Find **Lokation** på siden

Ret værdien til den nye lokation

The screenshot shows the 'Change Assignment' form. The 'Lokation' dropdown is open, displaying a table of locations:

Navn	Kode	By	Landesavn
Center Sandholm	US Center Sandholm	Birkereid	Danmark
Det Kongelige Teater	1	København K	Danmark
Det kongelige teater	DKT_1	København	USA
HQ plus kursus16	HQ6	København N	Danmark
HQ stef test	HQ112	KBH N	Danmark

10. Når alle ændringer er foretaget Klik på **Fortsæt**

11. 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.

The screenshot shows the 'Kompensation' form with the following fields:

- 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:** [Empty field]
- * Månedligt beløb - aktuelt niveau:** [Empty field]
- Procentreguleret:** Ja
- Pensionsgivende:** Ja
- Feriegivende:** Ja
- Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93):** [Empty field]
- Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte):** [Empty field]
- HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats:** [Empty field]
- Identifikation af afvigende kontering:** [Empty field]

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.

12. Klik på **Fortsæt**
13. Indsæt eventuelt en **kommentar eller vedhæft en fil** til godkender
14. Afslut med klik på **Afsend**

The screenshot shows the 'Change Assignment' form. The top navigation bar includes the UÆ logo and the text 'Change Assignment' and 'UAT Test 02 ÆA-23B'. On the right side of the top bar, there are two buttons: 'Afsend' and 'Annuller'. The 'Afsend' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the form is divided into three steps: 2. Ansættelsesforhold, 3. Kompensation, and 4. Kommentarer og vedhæftninger. Step 4 is highlighted with a red box. It contains a text area for 'Kommentarer' and a dashed box for 'Vedhæftede filer' with a cloud icon and the text 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning'.

15. Klik **Ja** til at anmodningen kan afsendes
16. Klik **OK** på bekræftelsen
17. 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

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the 'STATENS HR' system. The form is divided into two main sections: 'Opret serviceanmodning' and 'Detaljer om serviceanmodning'. The 'Opret serviceanmodning' section contains the following fields:

- Titel:** Fratrædelse – Frederik Madsen
- Primært kontaktnavn:** Randall Boggs
- Primær kontakts e-mail:** cvorm@deloitte.dk
- Status:** Ny
- Category:** SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
- Berørt part:** Frederik Madsen
- Proces Navn:** Fratrædelse
- Løngruppenr.:** 123
- Lønnr.:** 1234567891234
- Ikrafttrædelsesdato:** 31-10-2020

Annotations in green boxes provide additional information:

- Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen** (points to the 'Løngruppenr.' field)
- Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.** (points to the 'Lønnr.' field)
- Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer** (points to the 'Ikrafttrædelsesdato' field)

The 'Gem og luk' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Gem og fortsæt' and 'Annuller'. The bottom right corner of the form has a '1000 tegn tilbage' indicator.

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.