

Oprettelse af medarbejdere i Statens HR, som ikke var medtaget i datamigreringen, men har været oprettet i SLS eller SIT's AD

I forbindelse med datamigreringen af nye institutioner, kan der opstå en situation, hvor det er nødvendigt at oprette nye medarbejdere i fx SLS eller Statens It's AD inden go-live datoen, men efter data har været afleveret til dataindlæsning hos projektet.

I disse situationer er personen ikke migreret ind i løsningen, og skal derfor oprettes i Statens HR efter go-live. Dvs. de skal indtastes via en normal ansættelsesproces, men hvor der foretages enkelte justeringer, da disse ellers vil blive oprettet to gang i AD'et og SLS.

Dette er ikke en proces der normalt bør følges, og særligt for medarbejdere der allerede er oprettet i SLS, vil dette ikke være en proces, der permanent vil være tilgængelig.

Der er tre forskellige scenarier **1)** medarbejderen er allerede oprettet i AD'et, men skal fortsat oprettes i SLS, **2)** medarbejderen er allerede oprettet i SLS men skal fortsat oprettes i AD'et og **3)** medarbejderen er oprettet i både AD og SLS, og skal ikke overføres til disse systemer på ny.

Oprettelse af medarbejder

Selve processen med at oprette medarbejderne foregår på samme måde, som når der skal oprettes en medarbejder efter den normale proces. Første skridt vil derfor være at oprette personen via CPR-modulet, konvertere medarbejderen i listen over nye ansatte og derefter indtaste data i de vanlige skærbilleder.

1) Medarbejdere allerede oprettet i AD

1. I oprettelsesprocessen skal der følges den normale proces, men på stepsne **Kommunikationsoplysninger** og **Detaljer om ansættelse** skal e-mailen indtastes manuelt, da personen allerede er oprettet i AD'et og I derfor har e-mailen tilgængelig. Husk derfor at sætte flueben i kortet Kommunikationsoplysninger, når du vælger relevante steps for ansættelsen

Konverter ventende ansat
Clara Toft

Fortsæt Annuller

Hvilke info vil du håndtere?

<input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsoplysninger	<input type="checkbox"/> Lovgivningsinfo	<input type="checkbox"/> Statsborgerskabsoplysninger	<input type="checkbox"/> Kørekort
<input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser	<input type="checkbox"/> Familie og kontakter i nærtstående	<input type="checkbox"/> Kommentarer og vedhæftninger	


2. På steppet **Kommunikationsoplysninger**, tilføjes en arbejdsmail. Det er vigtigt, at der vælges arbejdsmail, og ikke en af de andre valgmuligheder. Herefter fortsættes processen på normal vis, og der navigeres videre til **Detaljer om ansættelse**

3 Kommunikationsoplysninger

Telefoner + Tilføj

Arbejdstelefon
45-58136654

E-mails + Tilføj

 Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

E-mails

*Type
Arbejdsmail

*E-mail
fiktiv@oes.dk

Fortsæt

3. På steppet **Detaljer om ansættelse**, findes felterne "Brugernavn" og "E-mail". Disse skal udfyldes med medarbejderens B-nummer og den samme e-mail som før.

10 Ugentlig

Standard arbejdstimer
37 Ugentlig

FTE
0,2702702703

Headcount
1

Starttid
8:30 AM

Sluttid
3:54 PM

Prøvetidsperiode
3 Måneder

Slutdato for prøvetid
31-03-2021

*Forhandlingsberettiget organisation
Yngre Læger

*Navn på aftalegrundlag
OK for akademikere

*Ansættelsesområde
rtrtert

Arbejdsstype

Åremålsprocent

Ret til fratrædelsesbeløb

Tilbagegangsstilling ved udløb

Lønnr.

Brugernavn
B123456

E-mail
fiktiv@oes.dk

Fortsæt

Herefter fuldføres ansættelsesprocessen som normalt, og medarbejderen bør derefter **ikke** være sendt til oprettelse hos Statens It. Første gang denne proces foretages anbefales det, at der tages kontakt til Statens It for at tjekke, at personen ikke er dukket op til oprettelse hos deres brugeradministration. I tilfælde af, at vedkommende er overført som en oprettelse hos Statens It kontaktes Statens HR supporten.

2) Medarbejdere allerede oprettet i SLS

1. I oprettelsesprocessen skal der følges den normal proces, men på steppet **Detaljer om ansættelse**, skal lønnummeret tilføjes manuelt, da medarbejderen allerede har et lønnummer fra den oprindelige oprettelse i SLS.

10 Ugentlig

Standard arbejdstimer
37 Ugentlig

FTE
0,2702702703

Headcount
1

Starttid
8:30 AM

Sluttid
3:54 PM

Prøvetidsperiode
3 Måneder

Slutdato for prøvetid
31-03-2021

*Forhandlingsberettiget organisation
Yngre Læger

*Navn på aftalegrundlag
OK for akademikere

*Ansættelsesområde
rtrtert

Åremålsprocent

Ret til fratrædelsesbeløb

Tilbagegangsstilling ved udløb

Lønnr.
1234567891000

Brugernavn

E-mail

Fortsæt

Herefter fuldføres ansættelsesprocessen som normalt, og medarbejderen bør derefter **ikke** være oprettet i SLS. Det er derfor heller ikke nødvendigt at tildele elementer på steppet Kompensation eller at oprette en HR serviceanmodning, hvis der ikke skal ske nogle ændringer i lønnen. Første gang denne proces foretages anbefales det at tjekke direkte i SLS/HR-Løn for at sikre, at medarbejderen ikke er oprettet med endnu et lønnummer. I tilfælde af, at personen alligevel er oprettet med et nyt lønnummer kontaktes Statens HR supportten.

3) Medarbejdere oprettet i både SLS og AD

I tilfælde af medarbejdere, der både er oprettet i SLS og AD, men ikke er migreret over i Statens HR, skal både punkt 1) og 2) følges, og både e-mailfelter og lønnummerfeltet udfyldes som beskrevet i ansættelsesprocessen.