

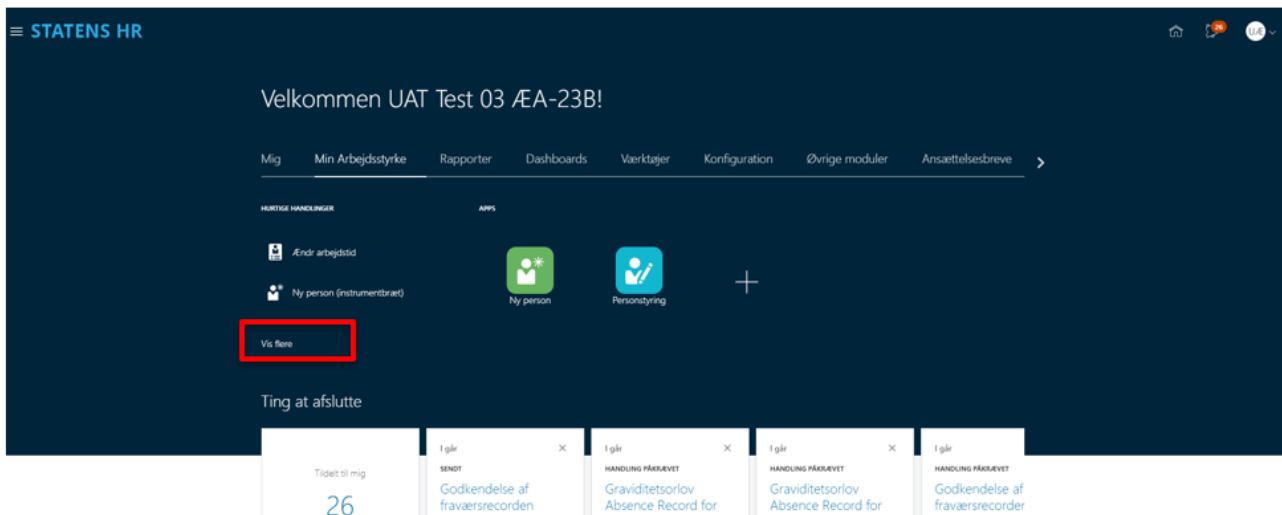
Ændre stilling på en medarbejder

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.

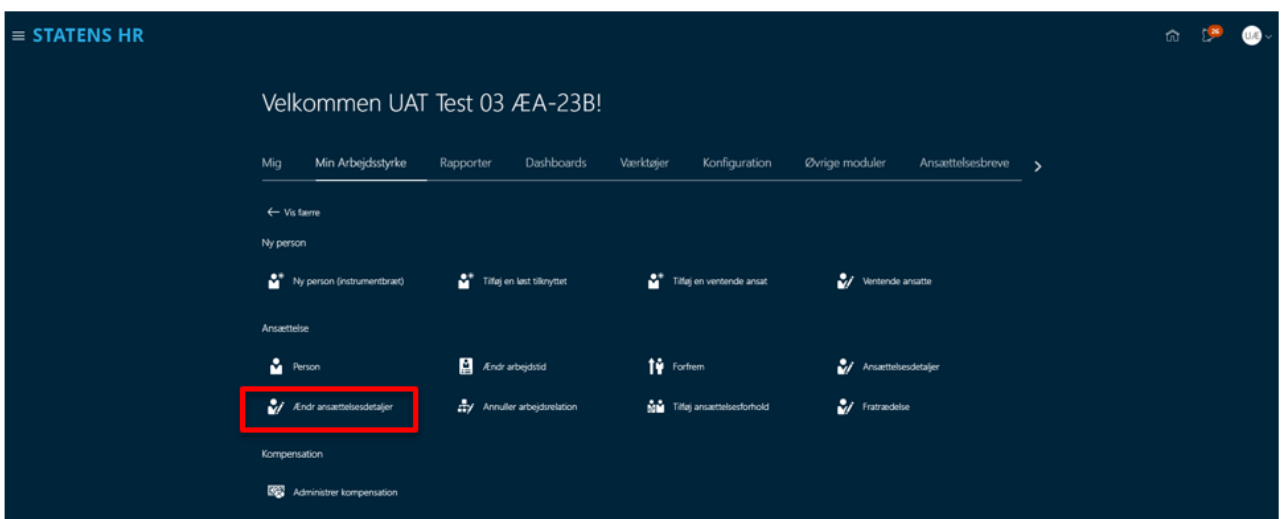
- A. Ændring af stilling
- B. Serviceanmodning

A. Ændring af stilling

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



4. Klik på **Ændre ansættelsesdetaljer**



5. Indtast navn eller bruger id i søgefeltet
6. Klik på medarbejderen du vil ændre stilling på

Sektion: Hvornår og Hvorfor

7. Vælg den dato ændringen skal gælde fra i feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?**
8. Vælg **Stillingsændring** i feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?**
9. Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 25-01-21

Hvornår ændrer du ansættelsesforholdet?

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet? Stillingsændring

Fortsæt

Sektion: Ansættelsesforhold

10. Vælg den nye stilling fra valglisten

Change Assignment UAT Test 13 /EA-23B Afslut Annuller

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr. E2002240

*Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype Medarbejder

Primært ansættelsesforhold Ja

Forventet slutdato dd-mm-yyyy

Ressortoverført dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

Stilling EMP-Center for Administration og Asylindekvartering - US

Navn	Kode	Jobnavn	Afdelingsnavn
Direktion - US	US_DIREKTION	Fuldmægtig	Direktor - US
EMP-1. Fortægnelseskontor - US	EMP-1. Fortægnelseskontor - US	Fuldmægtig	1. Fortægnelseskontor - US
EMP-Center for Administration og Asylindekvartering - US	EMP-CFAQA-US	Fuldmægtig	Center for Administration og Asylindekvartering - US
EMP-Center for Familie og Besøg - US	EMP-LM-CFAMBESOG-US	Fuldmægtig	Center for Familie og Besøg - US
EMP-Direktor - US	EMP-Direktor - US	Direktor	Direktor - US

Øster Allé 42 Alternativt sted

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

Anvend valgte stillingsændringer

Job Fuldmægtig

Afdeling 1. Fortægnelseskontor - US

Fuldtid eller deltid Fuldtid

Ja Nej

12. Klik på **Fortsæt**

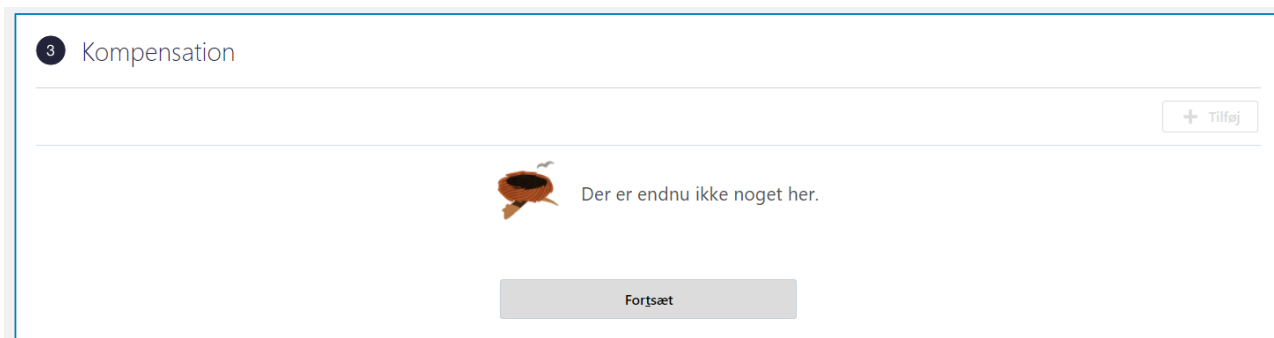
Sektion: Kompensation

Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer i sektionen **Kompensation**. Ellers kan denne sektion springes over.

13. Klik på **Tilføj** for at tilføje elementer

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ændringen (udfyldt i sektion Hvornår og Hvorfor). **Denne startdato skal anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen**

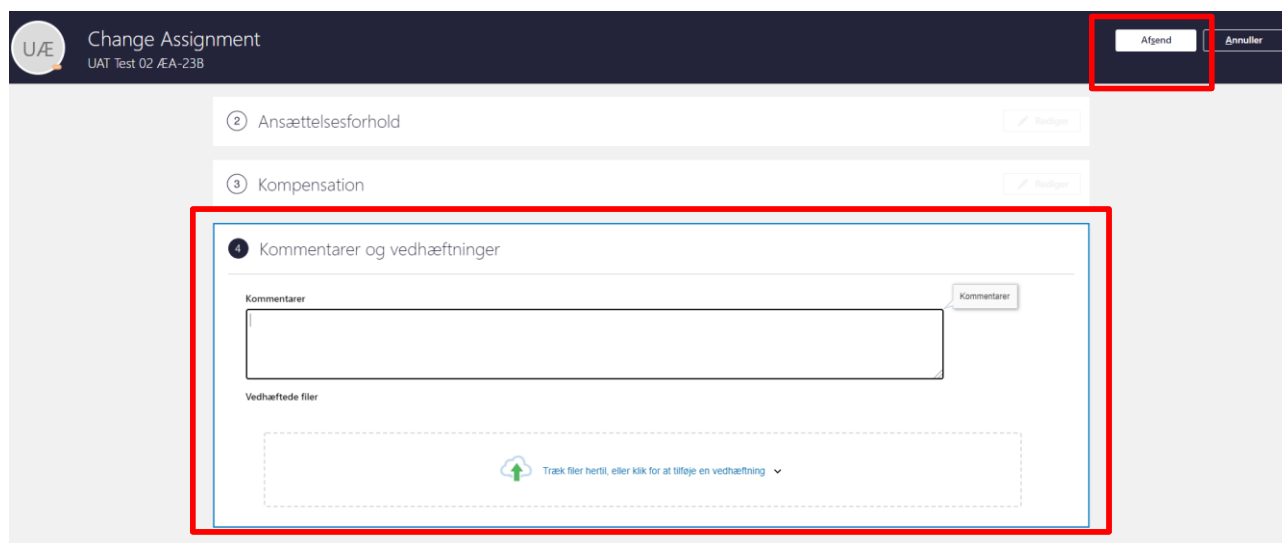
Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet ”Ikrafttrædelsesdato” og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.



For yderligere information om elementerne i kompensation, se vejledningen '11.a.4 Administrer kompensation'.

Sektion: Kommentarer og vedhæftninger

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.

B. 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

STATENS HR

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning

* 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

* Løngrupper: 123

* Lønnummer: 1234567891234

* Ikrafttrædelsesdato: 31-10-2020

1000 tegn tilbage

Green callout boxes:

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

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**.