Genansættelse

En genansættelse foretages, når der laves en ansættelse af en medarbejder, der tidligere har været ansat. Dvs. systemet genkender personen og har gemt nogle af de tidligere registrerede data om vedkommende. På mange måder er processen den samme som ved en nyansættelse.

Det er nødvendigt at fjerne e-mailadressen, b-nummeret (for SIT kunder) og lønnummeret på medarbejderen, da integrationerne til modtagersystemerne ellers vil fejle. E-mailen er registreret to steder på medarbejderen: på personen og på ansættelsen. Lønnummeret og b-nummeret er registreret på ansættelsen. E-mailen på personen kan kun slettes af en supportmedarbejder hos Statens HR, hvor de to andre felter kan fjernes i ansættelsesprocessen af den lokale HR-medarbejder.

- A. Genansæt medarbejder
- B. Serviceanmodningen

A. Genansæt medarbejder

- 1. Opret en sag i Serviceportalen, hvor der ønskes sletning af e-mail på medarbejderen, der skal genansættes. Først når sagen er løst, skal resten af vejledningen følges.
- 2. Klik på Min arbejdsstyrke, og Vis flere under Hurtige handlinger
- 3. Klik på Opret arbejdsrelation
- 4. Søg medarbejderen frem, ved at klikke på Avanceret søgning



5. Under Status for ansættelsesforhold, sæt et flueben ved inaktiv



- 6. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
- 7. Klik på **Fortsæt** (oppe til højre)

Sektion - Hvornår og hvorfor

8. Udfyld felterne med stjerne og ved *Hvordan opretter du arbejdsrelationen, vælg → Genansæt en medarbejder.



Hvornår og hvorfor	
*Hvornår er arbejdsrelationens startdato?	*Hvordan opretter du arbejdsrelationen?
27-11-20	Genansæt en medarbejder v
* Juridisk arbejdsgiver	Hvorfor tilføjer du en arbejdsrelation?
Økonomistyrelsen V	V
	Type arbejdsrelation Medarbejder
	For <u>t</u> sæt

9. Gennemgå alle relevante steps og udfyld de resterende felter med ny information på samme måde, som ved en ny ansættelse

Sektion - Detaljer om ansættelse

10. Slet selv e-mail, b-nummer (feltet hedder "Brugernavn") og lønnummer (hvis der står noget). Når disse felter er tomme, vil ansættelsen sendes til alle modtagersystemerne på normal vis.

OBS: Det har tidligere været muligt i få tilfælde at genanvende et lønnummer fra den tidligere ansættelse. Dette er ikke længere en mulighed.

Sektion - Kompensation

11. Klik på **Tilføj** for at tildele elementerne på samme måde som ved alle andre ansættelser.

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger. Vælges eksempelvis basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes

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.

Under Præansættelse kan anciennitetsdatoer beregnes og indtastes. Under øvrige oplysninger findes informationer, som ikke direkte har tilkobling til lønelementer.

Hvis du ønsker at gå tilbage i trinene, skal du finde **Rediger**-knappen (Meget lys knap) ude til højre i hvert flow.

12. Klik på Afsend. Ansættelsen er nu klar til godkendelse

B. Serviceanmodningen

Når oprettelsen er godkendt, skal der sendes en serviceanmodning til SAM gennem HR Sag, så SAM kan foretage deres lønsagsbehandling.

1. Modtag notifikation om godkendelse



≡ STATENS HR			<u>a 19</u> 🕫
		Underretninger	Wisi willed
	God aften Randall Boggs!	GODKENDT Medarbejder ansat (Christine Callesen , 2001936, 2020-05-01)	1 time siden
		Randall Boggs	1 mm
		RESOLUTIONNOTIFICATION	3 dage siden
	Mig Min Arbejdsstyrke Helpdesk I	Rapporter	Abis
		GCOKENDT	3 dage siden
	HURTIGE HANDLINGER. APPS	Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til AC2 Fuldmægtig2, (01 af Randal Boggs	2000304) 2020-05-
	Descentes debtes	Randall Boggs	A58
	 Personage detager 	RESOLUTIONNOTIFICATION	4 dage siden
	Dokumentrecords	SR0000063109 er afsluttet	
		resseroog	AMIS
	🖂 Kontaktoplysninger	GCOKENDT	4 dage siden
		Of af Randal Boggs	2000304) 2020-05-
	Familie og kontakter i nødstilfælde	Randall Boggs	ANG
	-	Indiaes flere elementer	1-5 af 11 elementer
	Mit organisationsdiagram		

2. Gå ind i Helpdesk (HR Sag) og opret ny serviceanmodning.

	.99									
g Min Arbejdsstyrke Helpde	sk Rapporter		Værktøjer	Øvrige moduler	>					
s inter- ker-Accessinger	Astroney	+								
									A 19	
STATENS HR									â 19	R
STATENS HR									n 19	R
STATENS HR Reserviceanmodninger HR-serviceanmodninger Find Referencerr.	Liste Alle åbne servi	ceanmodninger v	F				Ð	Handlinger *	CD 🦻	RE
E STATENS HR R-serviseanmodninger HR-serviceanmodninger Find Referencerr.	Liste Alle äbne servi	ceanmodninger 🗸	2			Primart	Ð	Handlinger v	Copyt serviceanmod	Rif

3. Udfyld titel og vælg kategori "SLS-SAM – Kun HR Administratorer"



≡ STATENS HR			ĥ	t <mark>9</mark>	RB ~
HR-serviceanmodninger Opret serviceanmo	ning ×				
Opret serviceanmodning	Medarbejderens navn skrives i titel-feltet.		Gem og fortsæt Gem og lu	k <u>A</u> nn	uller
Primært kontaktnævn Primært kontaktnævn Primær kontakts e-mail Detaller om serviceærmodhing	Nyansaattelse Christine Callesen Randall Doggs cworm@deloitle.dk Vo	Status * Category dhæftninger	Ny Andre HR hervendelser Ansættelsesvikår	~	le Va
			Fratratelise Fravatr Len (medarbejdere) Orlow SLS-SAM – Kun for HR-administratorer		

Bemærk titel skal indeholde procesnavn, hvilket her vil være 'Ansættelse', og medarbejderens navn. Nye felter vises i serviceanmodningen efter valg af kategori.

I	≡ STATENS HR						â	[9	RB ~
I	HR-serviceanmodninger Opret serviceanmo	daing ×							
	Opret serviceanmodning					Gem og fortsæt	Gem og luk	Annull	er
	* Titel Primært kontaktnavn	Nyansaettelse Christine Callesen Randall Boggs	Berørt part kan ikke bruges til fremtidige ansættelser	Berørt part	Ansanthelise			>	
	Primar kontakts e-mail Ved valg af SLS- SAM vil nye felter vises. * Category	ovom@deklotte.dk Ny SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	- L	* Lengruppenr. * Lennr.	Ansættelse Ansættelsesændringer				
Ī	Detaljer om serviceanmodning		* Ikral	ttrædelsesdato	Fratrædelse Barselsorlov				•

4. Udfyld felterne og klik **Gem og luk**.

ret serviceanmodning	×	Løngruppe nun at vælge, når	nmer, det samme, s de laver blanket via	om de ple Iønportale	gen og fortant gen og hit	s ganulle
* Titel	Nyansettelse Christine Collesen		×	Berert part		~
Primært kontaktnavn	Randall Boggs	• •		Proces Navn	Assettelse	~
Primær kontakts e-mail	cvorm@deloite.dk		\.	Langruppens.	123	
Status	Ny			* Lanne.	1234567891234	
* Category	SLS-SAM – Kan for HR-administratorer	 Max 	* Ibealt	tendelsondate.	81.85.3830	63
Detaljer om servi	ceanmodning på serviceanmodning				trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer	
mä aldrig anven SAN	des – hverken af kunderne eller af – gælder også for HR	Lønnummer er fin	* CPR og løbenumme des i Statens HR.	er. Denne		
					1907	tegn tilbage

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.

