

Genansættelse

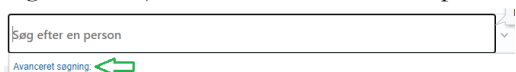
En genansættelse foretages, når der laves en ansættelse af en medarbejder, der tidligere har været ansat. Dvs. systemet genkender personen og har gemt nogle af de tidligere registrerede data om vedkommende. På mange måder er processen den samme som ved en nyansættelse.

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.

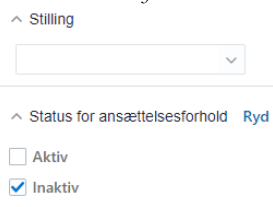
- A. Genansæt medarbejder
- B. Serviceanmodningen

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.

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er arbejdsrelationens startdato?	*Hvordan opretter du arbejdsrelationen?
<input type="text" value="27-11-20"/>	<input type="text" value="Genansæt en medarbejder"/>
*Juridisk arbejdsgiver	Hvorfor tilføjer du en arbejdsrelation?
<input type="text" value="Økonomistyrelsen"/>	<input type="text"/>
	Type arbejdsrelation
	Medarbejder

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.

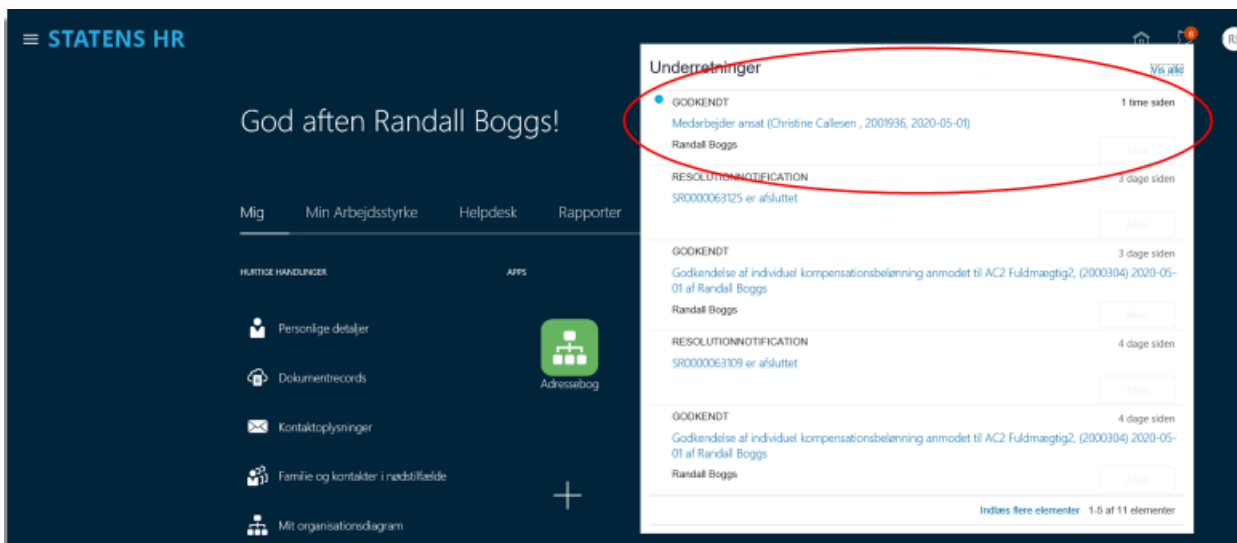
Hvis du ønsker at gå tilbage i trinene, skal du finde **Rediger**-knappen  (Meget lys knap) ude til højre i hvert flow.

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

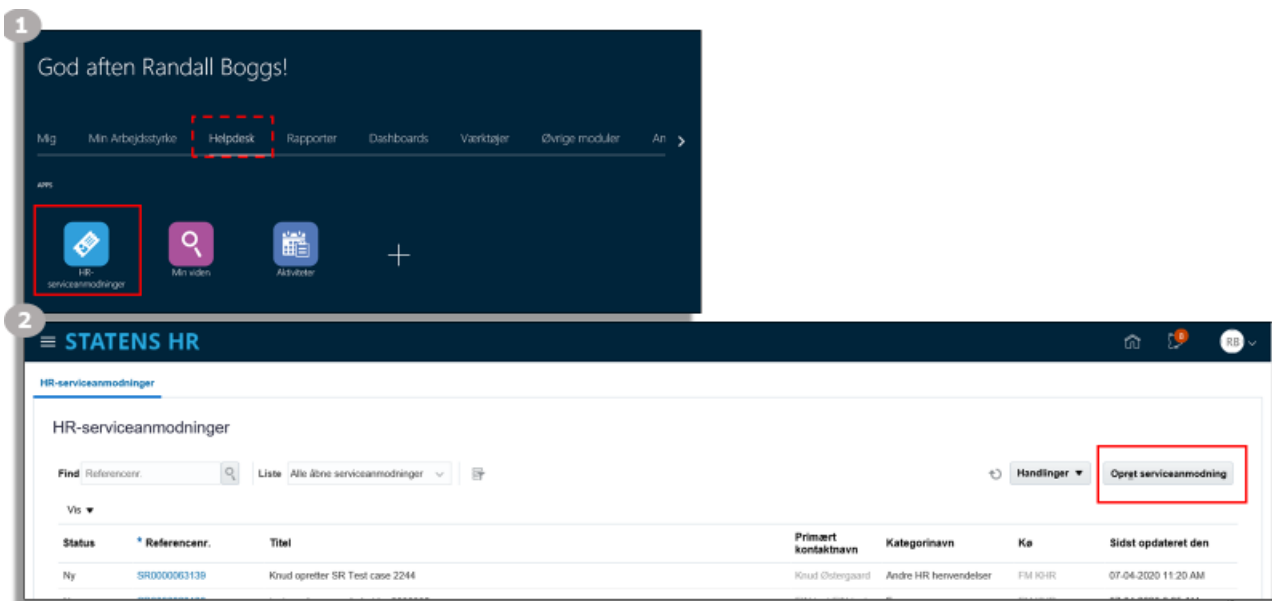
B. Serviceanmodningen

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



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



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

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

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

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.