

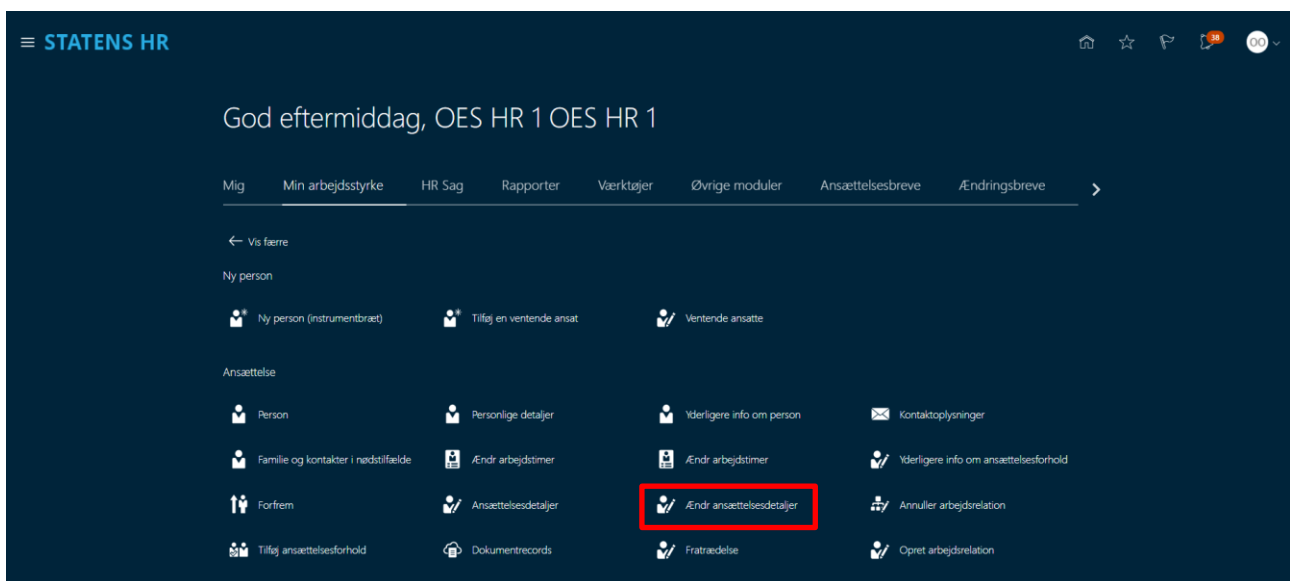
Ændre ansættelsesdetaljer

Denne vejledning bruges ifm. ændring af ansættelsesdetaljer.

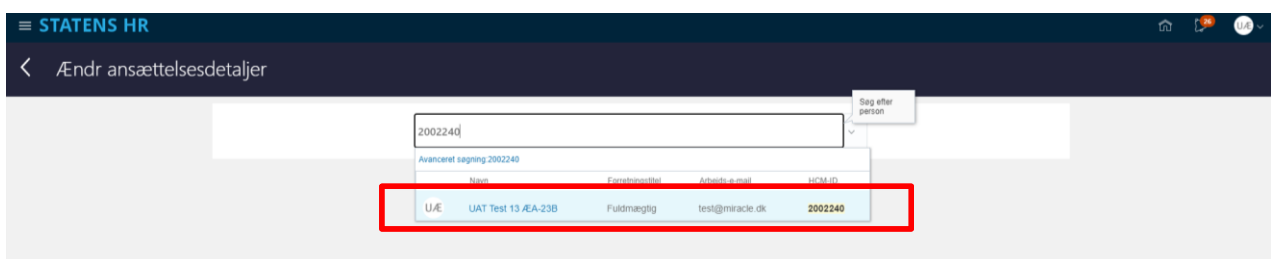
- A. Ændre ansættelsesdetaljer
- B. Serviceanmodning

A. Ændre ansættelsesdetaljer

1. Klik på **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis flere**
4. Klik på **Ændre ansættelsesdetaljer**



5. Indtast navn eller HCM id i søgefeltet
6. Klik på medarbejderens navn, du vil ændre stilling på



Sektion Hvornår og Hvorfor

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

Sektion Ansættelsesforhold

10. Foretag relevante ændringer af ansættelsesforholdet på den pågældende medarbejder

Change Assignment
UAT Test 04 /EA-23B

1 Hvornår og hvorfor

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
EZ002239

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønsystemberettiget

Personstype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
dd-mm-yyyy

Stilling
EMP-Direktør - US

*Synkroniser fra stilling
Ja

*Job

Ressortoverført
dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato
dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestetested

Beskæftigelsesordning

Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
3F Estbjerg (5227)

Her ses et eksempel på ændring af lokation
Find **Lokation** på siden
Ret værdien til den nye lokation

Change Assignment
UAT Test 04 /EA-23B

EMP-Direktør - US

*Synkroniser fra stilling
Ja

*Job
Direktør

*Afdeling
Direktør - US

*Lokation
Center Aalborg 42

Navn	Kode	By	Landenam
Center Sandholm	US Center Sandholm	Birkered	Danmark
Det Kongelige Teater	1	København K	Danmark
Det kongelige teater	DKT_1	København	USA
HQ plus kursus6	HQ6	København N	Danmark
HQ stef test	HQ112	KBH N	Danmark

Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
3F Estbjerg (5227)

*Disco-kode
334310 - Chef- og direktionssekretærarb

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning

Rejsekreditor

Ansættelsesform

11. Klik på **Fortsæt** når alle ændringer er foretaget


Sektion Kompensation

Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer i sektionen **Kompensation**.

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.

3 Kompensation

+ Tilføj

 Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

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

Sektion Kommentarer og vedhæftninger

12. **Indsæt eventuelt en kommentar eller vedhæft en fil**
13. Afslut med klik på **Afsend**

UÆ Change Assignment
UAT Test 02 /EA-238

Afsend Annuller

2 Ansættelsesforhold

3 Kompensation

4 Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Vedhæftede filer

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

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

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the Statens HR system. The form is titled 'Opret serviceanmodning' and has a breadcrumb 'HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x'. The form contains several fields: 'Titel' (Fratrædelse - Frederik Madsen), 'Primært kontaktnavn' (Randall Boggs), 'Primær kontakts e-mail' (cvoom@deloitte.dk), 'Status' (Ny), 'Category' (SLS-SAM - Kun for HR-administratorer), 'Berørt part' (Frederik Madsen), 'Proces Navn' (Fratrædelse), 'Løngruppenr.' (123), 'Lønnr.' (1234567891234), and 'Ikrafttrædelsesdato' (31-10-2020). There are three green callout boxes: one pointing to the 'Løngruppenr.' field with the text 'Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen'; one pointing to the 'Ikrafttrædelsesdato' field with the text 'Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer'; and one pointing to the 'Lønnr.' field with the text 'Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.'. The 'Gem og luk' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there is 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**.