

Forlængelse og fastansættelse

Hvis man har en tidsbegrænset ansat, som ikke skal fratrædes, så skal der laves en forlængelse eller en fastansættelse.

Følgende processer er derfor dækket af denne vejledning:

- A. Forlængelse
- B. Fastansættelse

A. Forlængelse

Processen for forlængelse af en medarbejder afhænger af, om man a) allerede har lavet en fratrædelse af medarbejderen, eller b) man blot har tastet en forventet slutdato på medarbejderen. **Der skal sendes en serviceanmodning til SAM** når der skrives/rettes/slettes i dette felt.

Proces hvis der er foretaget en fratrædelsesproces

- 1) Tilbagetræk fratrædelsen
- 2) Ret fratrædelsesdatoen hos SLS og STT

OBS Der skal indsendes serviceanmodning med ændret forventet slutdato inden der tastes en ny fratrædelsesdato, da fratrædelsen ellers vil fejle i integrationen. Så HR skal afvente at serviceanmodningen er løst inden ny fratrædelsesdato tastes.

Tilbagetræk fratrædelsen

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Fratrædelse**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn**. Oplysninger om medarbejderens fratrædelse vises
5. Klik på **Tilbagefør**

6. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
7. Klik på **Afsend**. Tilbagetrækningen er nu klar til godkendelse
8. Sørg for at datoen rettes i SLS og hos SIT. Du skal indberette den ændrede slutdato til SLS via en serviceanmodning til SAM.

Ret fratrædelsesdatoen hos SLS og SIT

- ”Forventet slutdato” skal opdateres på ansættelsesforholdet.
- Der skal sendes en serviceanmodning til SAM når der skrives/rettes/slettes i feltet
- Datoen skal rettes manuelt i SLS af SAM

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
5. Vælg en relevant startdato for ændringen. Klik på **Fortsæt**
6. Sektion – Ansættelsesforhol: opdater datoen i **Forventet slutdato***. Klik på **Fortsæt**

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
E1042533

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
31-03-2021

*Stilling
Fuldmægtia Rekrutterina

7. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
8. Klik på **Afsend**. Ændringen er nu klar til godkendelse
9. Sørg for at datoen rettes i SLS*, hvis en dato tidligere er indberettet. Du skal indberette datoen via en serviceanmodning til SAM.

*Feltet 'Forventet slutdato' slår ikke automatisk igennem i nogen integrationer. Men en slutdato vil som regel være blevet indberettet til SLS under ansættelsen. Der skal sendes en serviceanmodning til SAM når der skrives/rettes/slettes i feltet.

B. Fastansættelse

Proces,

- 1) ”Forventet slutdato” skal fjernes fra ansættelsesforholdet. når der skrives/rettes/slettes i feltet.
- 2) Datoen skal fjernes manuelt i SLS af SAM.

Vejledning:

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
5. Vælg en relevant startdato for ændringen. Klik på **Fortsæt**
6. Sektion – Ansættelsesforhold: opdater datoen i **Forventet slutdato***. Klik på **Fortsæt**

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
E1042533

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
31-03-2021

*Stilling
Fuldmægtig Rekruttering

7. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
8. Klik på **Afsend**. Ændringen er nu klar til godkendelse
9. Sørg for at datoen rettes i SLS*, hvis en dato tidligere er indberettet. Du skal indberette datoen via en serviceanmodning til SAM.

*Feltet 'Forventet slutdato' slår ikke automatisk igennem i nogen integrationer. Men en slutdato vil som regel være blevet indberettet til SLS via elementer under ansættelsen. Der skal sendes en serviceanmodning til SAM når der skrives/rettes/slettes i feltet.

C. Serviceanmodning

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om at registreringerne er godkendt. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM.

1. Klik på **Helpdesk** og **HR-serviceanmodninger**
2. Klik **Opret serviceanmodning** i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder
4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

STATENS HR

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning

Titel Forlængelse - Frederik Madsen

Primært kontaktnavn Randall Bogge

Primær kontakts e-mail cvorm@deloitte.dk

Status Ny

Category SLS-SAM - Kun for HR-administratorer

Berørt part Frederik Madsen

Proces Navn Ansættelsesændringer

Løngrupper. 123

Lønnr. 1234567891234

Ikrafttrædelsesdato 01-08-2020

Gem og fortsæt **Gem og luk** Annuller

Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer

Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.

Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen

1000 tegn tilbage

5. Udfyld resterende informationer
6. Klik **Gem og Luk**.