

Plustid

Hvis man har en medarbejder, der skal på plustid, skal dette håndteres med en ændring i Statens HR samt en serviceanmodning til SAM.

Statens HR kan godt håndtere arbejdstid over 37 timer, men fordi SLS ikke kan håndtere over 37 timer i feltet arbejdstid, retter integrationsplatformen det til 37 timer. Institutionerne skal derfor give SAM besked om, at medarbejderen skal på plustid. Rent teknisk håndteres plustid ved at SAM manuelt tilføjer en løndel på personen.

Vejledningens afsnit

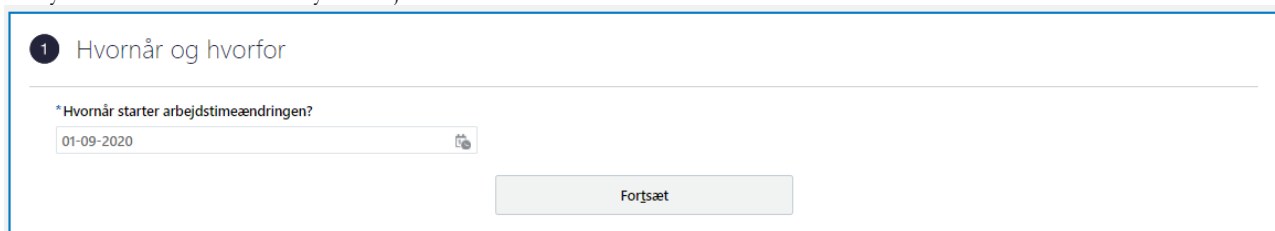
- A. Ændre arbejdstid
- B. Tildel elementet for plustid
- C. Serviceanmodning

A. Ændre arbejdstid

1. Navigér til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under **Hurtige handlinger**
2. Klik på **Ændr arbejdstimer**
3. Søg den person frem som du skal ændre arbejdstid på.
 - a. Indtast enten **navn, HCM-ID, CPR-nr**, eller **Nøgleord** eller blot en del af disse oplysninger. Husk du kan bruge % som jokertegn, hvis du er i tvivl om f.eks. stavemåden.
 - b. Klik på **Navnet** i søgeresultater

Sektion – Hvornår og Hvorfor

4. Udfyld **startdato** for den nye arbejdstid.



1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter arbejdstimeændringen?

01-09-2020

Fortsæt

5. Klik **Fortsæt**

Sektion - Arbejdstimer

6. Udfyld feltet **Arbejdstimer** med medarbejderens reelle arbejdstimer (fx 40 timer/uge) samt **andre relevante felter**.
7. Klik på **Fortsæt**
 - a. Feltet 'FTE' opdateres automatisk, når værdien for arbejdstimer ændres
 - b. Plustiden slår IKKE automatisk igennem i SLS. Institutionerne skal derfor give SAM besked om, at medarbejderen skal på plustid. Følg derfor resten af denne vejledning.

2 Arbejdstimer

Ansættelsesforholdsnr. [REDACTED]	Headcount 1
*Arbejdstimer 32 Ugentlig	Starttid 8:30 AM
FTE 0.8648648649	Sluttid 3:54 PM

Fortsæt

Sektion - Kommentarer og vedhæftninger

8. Udfyld evt. **kommentar** til den HR-medarbejder, som skal godkende ændringen.
9. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne, og ændringen bliver hermed **sendt til godkendelse**.

B. Tildel elementet for plustid

Når arbejdstidsændringen er godkendt, skal der tildeles elementet for plustid til medarbejderen.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere** under Hurtige Handlinger
3. Klik på Hurtig handlingen **Administrer kompensation**
4. Fremsøg medarbejderen, der skal på plustid.
5. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne

Sektion - Hvornår

6. Angiv hvilken dato ændringen skal gælde fra.
7. Klik derefter på **Fortsæt**.

1 When

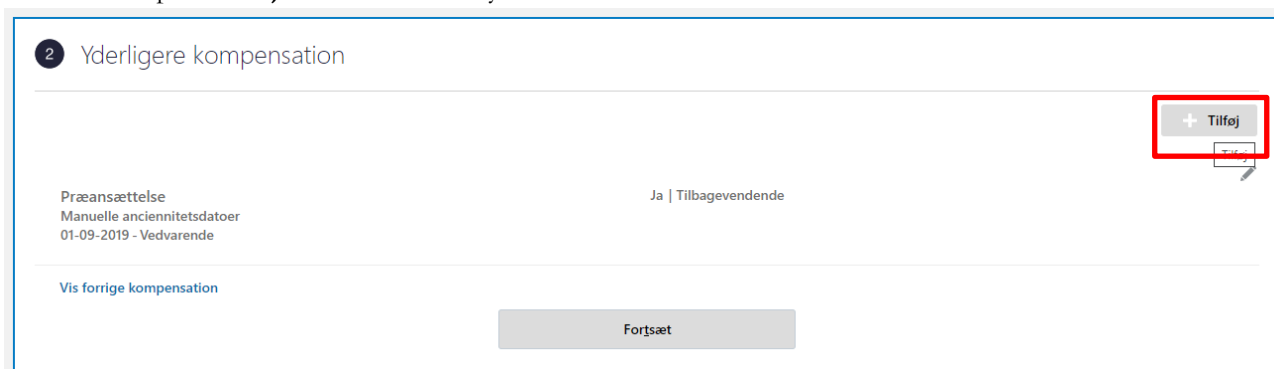
*Hvornår starter dette ansættelsesforhold?

01-08-2020

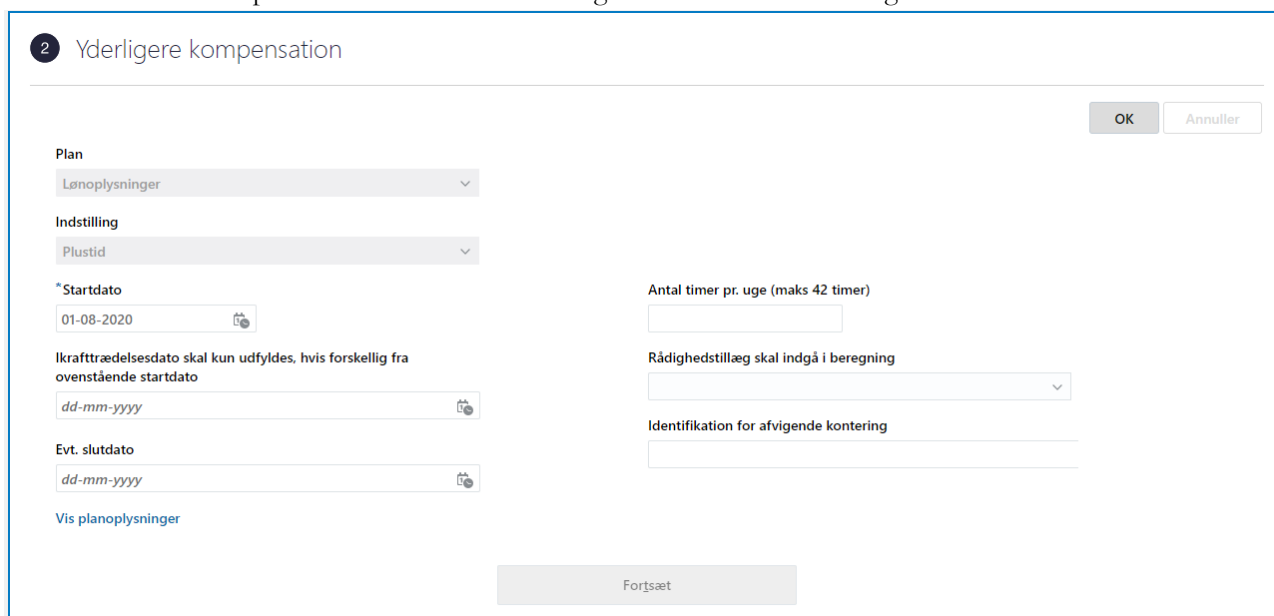
Fortsæt

Sektion - Yderligere kompensation

8. Klik på **+Tilføj** for at tildele det nye element



9. Vælg **Lønoplysninger** i feltet Plan I feltet Indstilling, v
10. Vælg **Plustid** i feltet Indstilling. Yderligere felter vil nu komme frem.
11. Udfyld de relevante felter
12. Klik derefter på **OK**. Elementet vil nu fremgå over listen med den angivende startdato.



13. Klik på **Fortsæt**, hvis du vil tilføje en kommentar til godkenderen.
14. Klik på **Afsend**, og ændringen vil nu være klar til godkendelse.

C. Serviceanmodning

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

Løngruppenr.: 123

Lønnr.: 1234567891234

Ikrafttrædelsesdato: 31-10-2020

Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

Detaljer om serviceanmodning

1000 tegn tilbage

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

Klik **Gem og Luk**.