

Ansæt timelønnet medarbejder

Ansættelse af en timelønnet medarbejder sker på næsten samme måde som ansættelse af andre typer af medarbejdere. Der skal dog gives besked til lønmedarbejderen om, at medarbejderen er timelønnet, så den korrekte kompensation kan blive tildelt. Denne vejledning vil gennemgå hele ansættelsesprocessen af en timelønnet medarbejder.

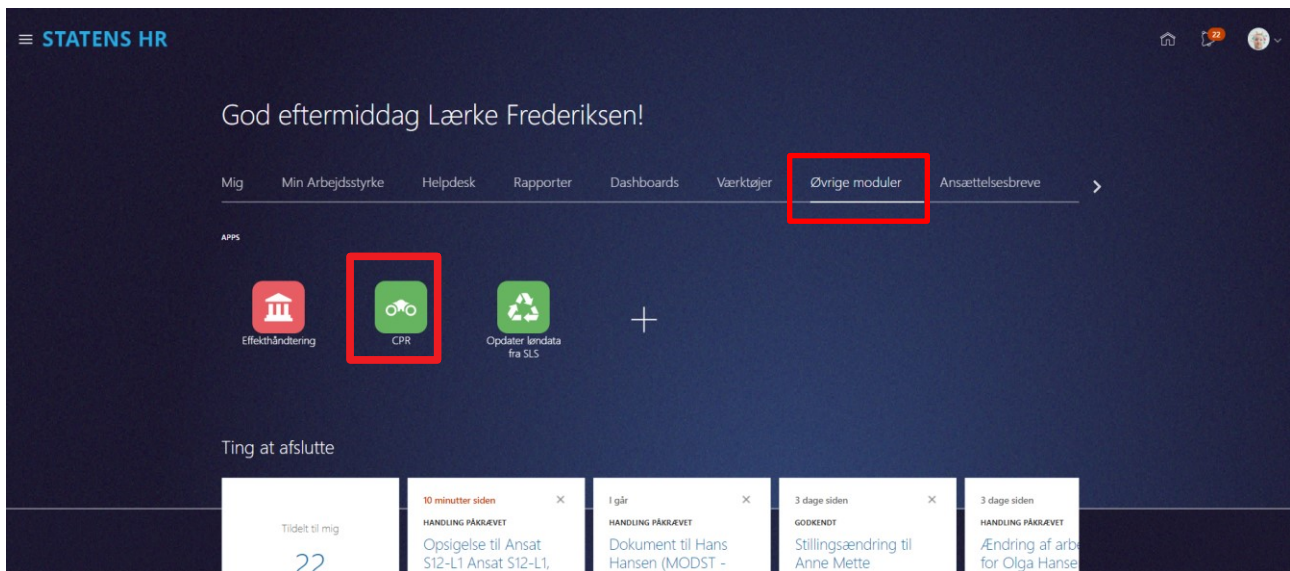
Ved ansættelse af en medarbejder udføres forskellige opgaver både i- og uden for systemet. I dette dokument gennemgås følgende i en ansættelsesproces.

- A. Medarbejder hentes fra CPR modulet
- B. Konverterer en ventende medarbejder og tildel kompensation
- C. Reserver og 1. godkendelse
- D. Kontrol af ansættelse
- E. Serviceanmodning

OBS! Der kan ikke foretages ændringer på en ansættelse før, der er returneret lønnummer fra SLS og et B-nummer fra SIT.

A. Medarbejder hentes i CPR-modul

1. Klik på **Øvrige moduler** og herefter på **CPR**



Under fanebladet **Nyansættelse**

2. Vælg **Forretningsenhed, Ansættelsesmyndighed** og **Medarbejderkategori**
3. Indtast CPR nummer på den pågældende person og klik på den grønne pil
4. Den pågældende persons navn vises ud for **Navn fra CPR**: Hvis det er den korrekte person, afkrydses feltet ud for feltet; **Er dette den korrekte person**

Oprettelse

Dette er første trin oprettelsesprocessen. Husk! Personoplysningerne videreføres først i løsningen, når du har opdateret "Godkendte ansættelser" og status er "Afsluttet".

Nyansættelse Afsendt

Ansøgers ansættelsesdetaljer

* Forretningssenhed

Personaleleder

* Ansættelsesmyndighed

* Startdato

* Medarbejderkategori

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

Afsend

5. Klik på **Afsendt**
6. Klik på **OK** i dialogboks

B. Konverter ventende ansat til medarbejder

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ventende ansat**
3. Identificer medarbejderen i listen. Brug evt. søgefeltet

STATENS HR

Ventende ansatte

Ventende ansatte

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Ser

<input type="checkbox"/>	Donald Trump Planlagt startdato 01-03-21	2006034	...
<input type="checkbox"/>	Sam Gammegod Planlagt startdato 15-02-21	2006032	...
<input type="checkbox"/>	Jonas test Thomsen Planlagt startdato 11-02-21	2006067	...
<input type="checkbox"/>	tky test jensen Planlagt startdato 02-02-21	2006040	...
<input type="checkbox"/>	Contingent test2 Planlagt startdato	2006031	...

4. Klik på **de tre prikker** ud for medarbejderen og vælg **Konverter**

Konverter

Rediger ventende ansat

Annuller arbejdsrelation

Medtag i automatisk konvertering

Udelad fra automatisk konvertering

- Sæt flueben i de kort, som er relevante og klik på **Fortsæt**. Antallet af valgte kort vil afgøre antallet og nummereringen af steps i flowet

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Konverter ventende ansat' and 'TL Frederiksen'. There are 'Fortsæt' and 'Annuller' buttons. Below this, a section titled 'Hvilke info vil du håndtere?' contains several checkboxes in a grid:

<input checked="" type="checkbox"/> Kommunikationsoplysninger	<input type="checkbox"/> Statsborgerskabsoplysninger	<input type="checkbox"/> Kørekort
<input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser	<input type="checkbox"/> Familie og kontakter i nærtstående	<input type="checkbox"/> Lønsystemdetaljer
<input type="checkbox"/> Tilføj direkte underordnede	<input checked="" type="checkbox"/> Kommentarer og vedhæftninger	

Sektion – Hvornår og hvorfor

Her vises ansættelsesdatoen, som du angav ved CPR-valideringen.

- Klik på **Fortsæt**

The screenshot shows the 'Hvornår og hvorfor' section of the HR interface. It contains the following fields:

- *Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?** (Date field): 01-01-21
- *Hvordan konverterer du en ventende ansat?** (Dropdown menu): Ansættelse
- Juridisk arbejdsgiver** (Text field): Økonomistyrelsen
- Hvorfor ansætter du en medarbejder?** (Dropdown menu): [Empty]
- Type arbejdsrelation** (Dropdown menu): Medarbejder

A 'Fortsæt' button is located at the bottom of the section.


Sektion – Personlige detaljer

Her er nogle felter udfyldt på forhånd. Disse kommer fra CPR-registeret. Der er her mulighed for at tilføje yderligere ikke obligatoriske oplysninger på medarbejderen. Vær opmærksom på at det er korrekt data der står i de udfyldte felter.


- Klik på **Fortsæt**

2 Personlige detaljer

Navn

Fornavn TL	Efternavn Frederiksen	
---------------	--------------------------	---

Biografiske oplysninger

Fortrolighed —	
Initialer	

CPR-Nummer + Tilføj


Sektion - Adresser

Her vil medarbejderens adresse fremgå. Denne er også hentet fra CPR-registeret. Der er her mulighed for at tilføje yderligere adresser på medarbejderen, hvis relevant.

8. Klik på **Fortsæt**

4 Adresser

+ Tilføj

<input checked="" type="checkbox"/> Privatadresse Guldborgvænget 76 KØBENHAVN 2200 DANMARK	
---	---

Fortsæt

Sektion – Detaljer om ansættelse

Her udfyldes alle påkrævede oplysninger, samt eventuelle ekstra oplysninger om ansættelsen. Felter markeret med en lille blå stjerne er obligatoriske og skal udfyldes for at komme videre til næste skærbillede.

9. Klik på **Fortsæt** når alle obligatoriske felter er udfyldt.

Konverter ventende ansat
TL Frederiksen

5 Detaljer om ansættelse

Ansættelsesforholdsnr.	Ansættelsesområde
Persontype Medarbejder	Fyn
Foreslået persontype	Bloker integration (kun Ressort)
*Forretningsenhed Økonomistyrelsen	Ressortoverført dd-mm-yy
Primært ansættelsesforhold Ja	Oprindelig ansættelsesdato dd-mm-yy
Forventet slutdato dd-mm-yy	Alternativ stillingsbetegnelse
*Stilling OES_stilling	Alt. administrativt tjenestested
*Synkroniser fra stilling Ja	Beskæftigelsesordning
*Job Adjunkt	*Skatteoplysninger Hovedkort
Forretningstitel Adjunkt	*Pensionskasse Alm. Brand, Liv og Pension (1049)
Afdeling	*Disco-kode 261900 - Andet Juridisk arbejde

Sektion - Ledere

Her kan man se hvilken leder som medarbejderen får, baseret på stillingshierarkiet (linjeleder). Denne leder skal ikke ændres. Det er muligt at registrere yderligere ledere af typerne funktionsleder og projektleder. Dog vil det altid være lederen fra stillingshierarkiet, som er medarbejderens personaleleder.

10. Klik på **Fortsæt**

6 Vedligehold ledere

+ Tilføj

EE EP-leder EP-leder Chef	Linjeleder
---------------------------	------------

Fortsæt

Sektion - Kompensation

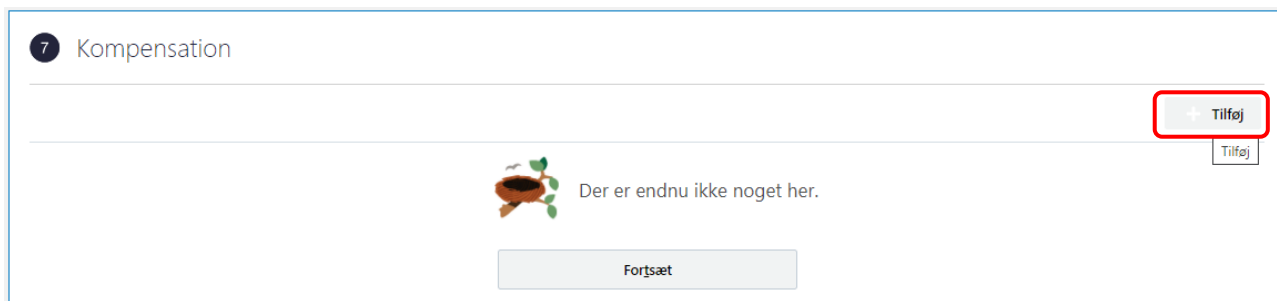
Her kan man tilføje de elementer, som er relevant for ansættelsen

11. Klik på **Tilføj**

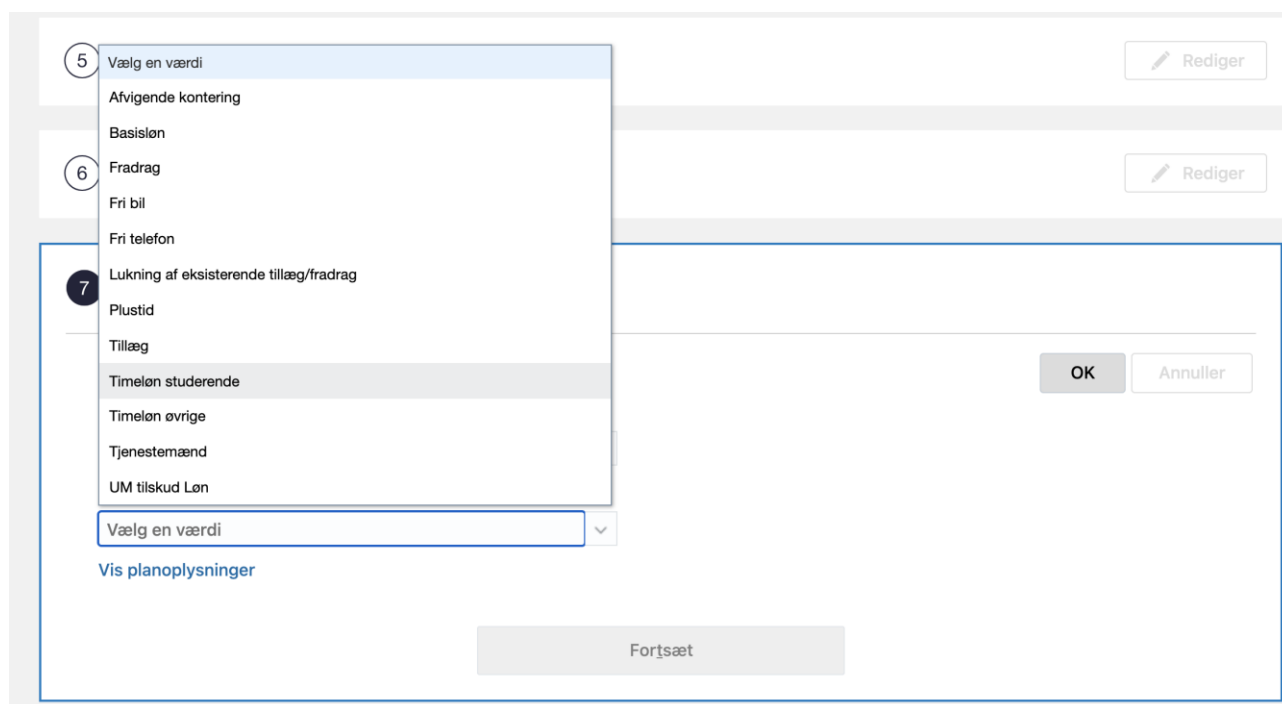
Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger. Elementerne 'Timeløn studerende' og 'Timeløn øvrige' er specielt oprettet for timelønnede medarbejdere.

12. Klik på **Fortsæt**, når alle relevante elementer er tilføjet

Bemærk at startdato for elementet 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 forskelligt fra startdato.



Under 'Lønoplysninger' kan lønrelateret information registreres



Under Præansættelse kan anciennitetsdatoer beregnes og indtastes, ligesom der gives mulighed for at angive datoer for start af pensionsindbetalinger

7 Kompensation

OK Annuller

* Plan
Præansættelse

* Indstilling
Vælg en værdi
Automatiske anciennitetsdatoer
Manuelle anciennitetsdatoer
Oplyningskema

Fortsæt

Under øvrige oplysninger findes informationer, som ikke direkte har tilkobling til lønelementer.

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

4 Vælg en værdi Rediger

Acontoudbetaling

5 Afregning af Særlige feriedage Rediger

Elev

Engangslønde

6 Ferieinformation Rediger

Mtime

Påmindelser

7 Skyldigt beløb

Standning af løn

Særlige vilkår

UM Tilskud - Engangslønde

Uddannelse

Udenlandsk betaling

Udland/skatteforhold

Vælg en værdi

OK Annuller

Vis planoplysninger

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

OBS: Hvis medarbejderen er timelønnet studerende tilføjes elementet: Plan - Lønoplysninger; Indstilling - Timeløn studerende.

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Timeløn studerende

* Startdato
01-01-21

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yy

Evt. slutdato
dd-mm-yy

* Lønssystem
Nyt lønsystem

Gammelt lønsystem indplaceret på løntrin

Angiv stedtillæg
Provins

Anden aftalt anciennitetsdato
dd-mm-yy

Gammel lønsystem med kvalifikationstillæg 2,86 kr (31.03.12-niveau)

Nyt lønsystem med lav kvalifikationstillæg 3,28 kr (31.03.12-niveau)

* Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge
Ja

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge
30

Medarbejderen optjener halv anciennitet
Nej

Oprykning til næste løntrin
dd-mm-yy

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

OBS: Hvis den timelønnede medarbejder ikke er studerende tilføjes elementet: Plan - Lønoplysninger; Indstilling - Timeløn øvrige

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Timeløn øvrige

* Startdato
01-01-21

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yy

Evt. slutdato
dd-mm-yy

Stedtillæg
Provins

Timeløn - 31.03.12-niveau
234,00

Timeløn - aktuelt niveau
250,00

Månedsløn - 31.03.12-niveau

Månedsløn - aktuelt niveau

Skal lønnen være pensionsgivende

Skal lønnen være feriegivende

* Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge
Nej

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge

Medarbejderen optjener halv anciennitet
Nej

Oprykning til næste løntrin
dd-mm-yy

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Bemærk: Det er ikke nødvendigt at udfylde både timeløn og månedsløn, blot en af delene.

Man kan registrere både anciennitet og opstartsdato for pensionsindbetalinger på medarbejderen via planen 'Præansættelse' indstilling 'Manuelle anciennitetsdatoer'.

The screenshot shows a web form for converting a pending hire. The header includes a profile icon 'TF' and the name 'TL Frederiksen'. The form is titled 'Konverter ventende ansat'. There are two main sections: 'Plan' and 'Indstilling'. The 'Plan' section has a dropdown menu set to 'Præansættelse'. The 'Indstilling' section has a dropdown menu set to 'Manuelle anciennitetsdatoer'. Below these are several input fields for dates: 'Startdato' (01-01-21), 'Slutdato' (checked 'Vedvarende'), 'Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato', 'evt. slutdato', 'Pensionsanciennitet', 'Lønanciennitet', 'Jubilæumsanciennitet', and 'Rådighedsanciennitet'. On the right side, there are fields for 'Fratrædelsesanciennitet', 'Andet anciennitet', 'Angiv beskrivelse for anden anciennitet', 'SAMpension ikrafttrædelsesdato lav (11,19 pct)', 'SAMpension ikrafttrædelsesdato høj (15/15,39 pct)', 'Øvrig pension ikrafttrædelsesdato', 'Angiv sats', and 'Øvrig pension ikrafttrædelsesdato.'. At the bottom right, there is a field for 'Angiv evt. fremtidig satsstigning'. The form has 'OK' and 'Annuller' buttons at the top right, and a large 'Afsend' button in the top right corner.

13. Når alle steps er udfyldt, klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

C. Reservér og 2. godkendelse

Når ovenstående er afsendt, vil dine kolleger modtage en notifikation og e-mail om at ansættelsen skal godkendes. For at godkende handlingen, følg nedenstående:

1. Klik på **Navigatør**, **Værktøjer** og herefter på **Arbejdsliste**
2. Herfra åbnes arbejdslisten og du vælger en opgave ved at klikke på den blå tekst i linjen.

The screenshot shows the 'BPM Worklist' interface. At the top right, there is a dropdown menu for 'OES HR 1 OES HR 1'. Below the header, there is a search bar and a filter dropdown set to 'Tildelt'. The main area contains a table of tasks. The first task is highlighted with a red box and has the title 'Medarbejder ansat (TL Frederiksen, 2006068, 2021-01-01)'. Other tasks in the list include 'Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til Luqa Dhere (2006060) den 2021-02-08 af OES Lokal admin 1 OES Lokal admin 1', 'Tilbagetrædelse for Line Jensen, 2005999 (2022-12-31)', 'Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til OES HR medarbejder 1 OES HR medarbejder 1 (2005912) den 2021-01-01 af OES HR 3 OES HR 3', 'Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til HR Sag 2 HR Dag 2 HR sag 2 (2006014) den 2021-01-01 af OES HR 3 OES HR 3', and 'Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til HR sag 1 HR sag 1 (2006013) den 2021-02-05 af Bo Falberg'. The table has columns for 'Nummer', 'Opretter', 'Tildelt', and 'Prioritet'.

3. I billedet der åbner, klikkes på **Reservér** i øverste højre hjørne.

Medarbejder ansat (TL Frederiksen, 2006068, 2021-01-01) Reservér

Ansættelse
TL Frederiksen
Person Number 2006068
Effective 01-01-2021

BIP - AddWorkrelationshipReport

Medarbejder detaljer

Handling	Ansættelse
Handlingsårsag	
Person Type	Medarbejder
Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønssystemberettiget
Navn	TL Frederiksen
Fødselsdato	
Juridisk arbejdsgiver	Økonomistyrelsen
Startdato	01-01-2021
Forventet slutdato	
Forretningssenhed	Økonomistyrelsen
Job	Adjunkt
Stilling	OES_stilling
Afdeling	Kontor for Jura og Pension - MODST
Lokation	Økonomistyrelsen
Prøveperiode	
Forhandlingsberettiget organisation	DJØF
Aftalegrundlag	OK for akademikere

4. Kontroller oplysninger (elementerne står sidst i notifikationen)

Medarbejder ansat (TL Frederiksen, 2006068, 2021-01-01) Handlinger ▾

Ansættelse
TL Frederiksen
Person Number 2006068
Effective 01-01-2021

BIP - AddWorkrelationshipReport

Medarbejder detaljer

Handling	Ansættelse
Handlingsårsag	
Person Type	Medarbejder
Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønssystemberettiget
Navn	TL Frederiksen
Fødselsdato	
Juridisk arbejdsgiver	Økonomistyrelsen
Startdato	01-01-2021
Forventet slutdato	
Forretningssenhed	Økonomistyrelsen
Job	Adjunkt
Stilling	OES_stilling
Afdeling	Kontor for Jura og Pension - MODST
Lokation	Økonomistyrelsen
Prøveperiode	

Nye tildelinger				
Plandetaljer	Valuta	Startdato	Frekvens	Inputværdier
Lønoplysninger Timeløn studerende	Dansk krone	01-01-2021	En gang	Lønssystem : Nyt lønssystem Angiv stedtillæg : Provins Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge : Ja Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge : 30 Medarbejderen optjener halv anciennitet : Nej SAM element : Ja

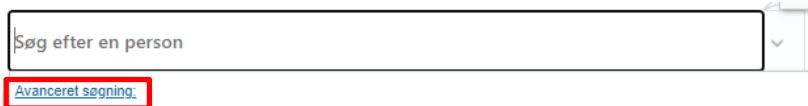
5. Klik på **Godkend**

Hvis den pågældende registrering ikke kan godkendes, afvises registreringen.
Når godkendelsen er sendt af sted, aktiveres de berørte integrationen til SLS.

D. Kontrol af oprettelse

Der er mulighed for at kontrollere de oplysninger, som den nye medarbejder er oprettet med i HR-løsningen.

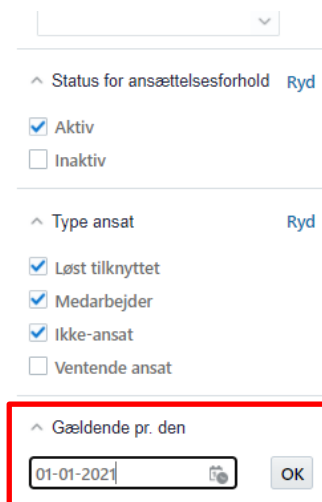
1. Klik på **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning, som vises, når du stiller dig i søgefeltet



Søg efter en person

Avanceret søgning.

Bemærk at feltet **Gældende pr den**, skal være den kommende ansættelsesdato.



^- Status for ansættelsesforhold Ryd

Aktiv
 Inaktiv

^- Type ansat Ryd

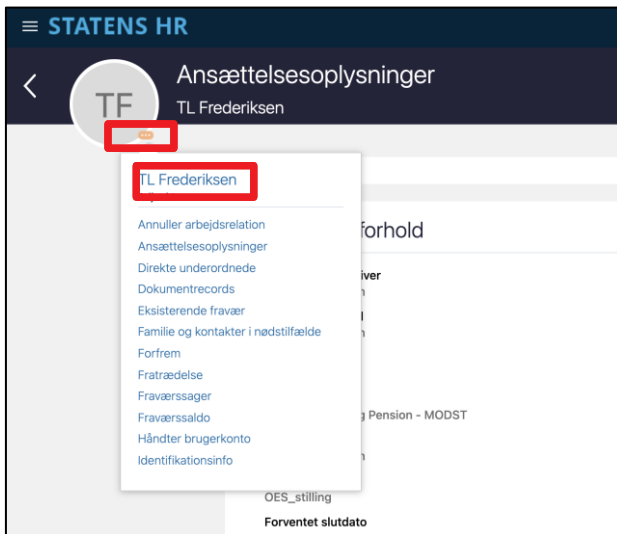
Løst tilknyttet
 Medarbejder
 Ikke-ansat
 Ventende ansat

^- Gældende pr. den

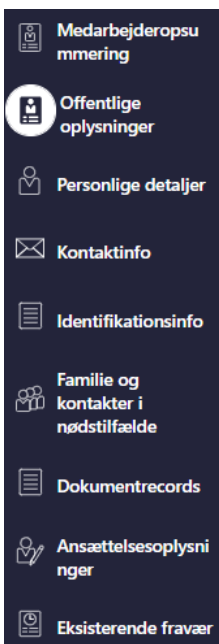
01-01-2021 OK

Klik på navne-linket på den rette medarbejder i søgeresultatet for at kontrollere oprettelsen.

4. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. **Ansættelsesdetaljerne** for ansættelsesforholdet vil nu blive vist
5. Hvis du vil se yderligere detaljer om medarbejderen, klik på **de tre prikker** ved medarbejderens billede, og på **medarbejderens navn**



6. Du vil nu få adgang til en række andre oplysninger om medarbejderen, og kan navigere mellem de forskellige sider i venstre side af skærbilledet



Data kan nu tjekkes på den pågældende medarbejder.

E. 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 Bogge

Primær kontakts e-mail cvoorn@deloitte.dk

Status Ny

* Category SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Berørt part Frederik Madsen

* Proces Navn Fratrædelse

* Løngrupper. 123

* Lønnr. 1234567891234

* Ikrafttrædelsesdato 31-10-2020

1000 tegn tilbage

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

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

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

Gem og fortsæt **Gem og luk** Annuller

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**.

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.