

Oprettelse af nyt ansættelsesforhold

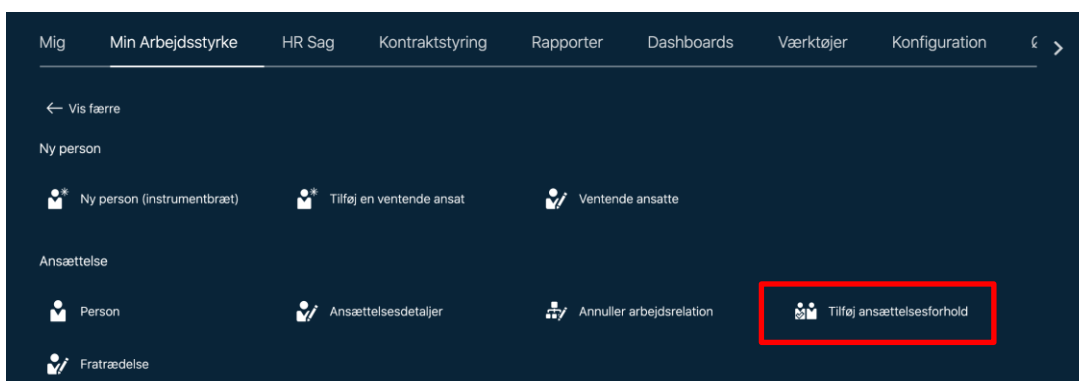
Når man ansætter en medarbejder, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan dog både have flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold. Denne vejledning beskriver hvordan man tilføjer et ansættelsesforhold for en medarbejder, der allerede har et primært ansættelsesforhold i institutionen. Oprettelse af et sekundært ansættelsesforhold gennemføres via Hurtige handlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

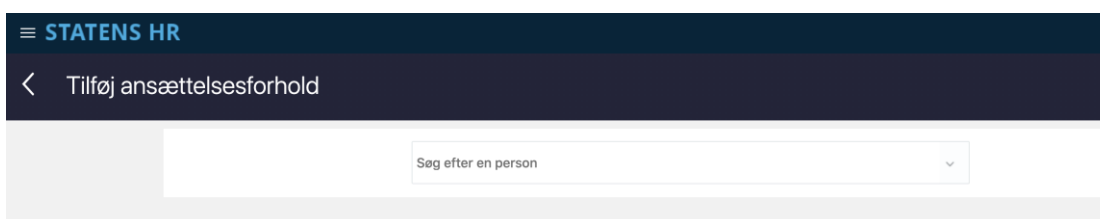
- A. Tilføj ansættelsesforhold
- B. Serviceanmodningen

A. Tilføj ansættelsesforhold

1. Gå til Min arbejdsstyrke – Vis flere
2. Klik på **Tilføj ansættelsesforhold**



3. Frem søg den medarbejder, der skal have tilføjet et ansættelsesforhold



Såfremt der er behov for det kan der vælges 'Avanceret søgning' denne mulighed vises så snart markøren sættes i søgefeltet.

4. Vælg hvilke yderligere oplysninger der skal være tilgængelige i relation til oprettelsen – Klik på **Fortsæt**

STATENS HR

LN Lisette Normann

Add Assignment

Fortsæt

Hvilke info vil du håndtere?

Ledere

Kompensation

Kommentarer og vedhæftninger

Sektion – Hvornår og hvorfor

5. Angiv om ansættelsesforholdet's startdato
6. Angiv hvorvidt ansættelsesforholdet er permanent eller midlertidigt

Midlertidigt ansættelsesforhold skal bruges, når en medarbejder midlertidigt flyttes til en anden ansættelse i en periode. Det oprindelige ansættelsesforhold sættes automatisk som inaktivt, når et midlertidigt ansættelsesforhold oprettes. Når det midlertidige ansættelsesforhold afsluttes, aktiveres det oprindelige ansættelsesforhold igen.

Hvis personen faktisk har to ansættelsesforhold samtidigt, skal man ikke bruge midlertidigt ansættelsesforhold, men vælge permanent ansættelsesforhold.

7. Klik på **Fortsæt**

STATENS HR

LN Lisette Normann

Tilføj ansættelsesforhold

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår begynder ansættelsesforholdet?

24-09-2020

Vil ansættelsesforholdet være midlertidigt eller permanent?

Midlertidig

Permanent

Midlertidig

Fortsæt

2 Ansættelsesforhold

Sektion - Ansættelsesforhold

8. Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold
9. Klik på **Fortsæt**

LN Tilføj ansættelsesforhold Lisette Normann Afsend

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdnr.

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

*Forretningsenhed
Økonomistyrelsen

Primært ansættelsesforhold
Nej

Forventet slutdato
01-11-2022

*Stilling
EP-medarbejder

*Synkroniser fra stilling
Ja

*Job
Forskningsprofessor

*Afdeling
EP-afdelingX

Rapporteringsforretningsssted

Bloker integration

Ressortoverført
dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato
dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
Undervisningsledernes Hus (6194)

*Disco-kode
211100 - Anvendelse af viden og forskn

For hjælp til udfyldelse af de enkelte felter på ansættelsesforholdet henvises til guiden hertil – (6.a.3) Ansættelse af ny medarbejder.

BEMÆRK, at værdierne fra det primære ansættelsesforhold kopieres over i skærbilledet til oprettelse af et yderligere ansættelsesforhold.

Det er yderst vigtigt at der registreres nye værdier i alle relevante felter og at felterne for Lønnummer, Brugernavn og E-mail blankes.

Dette skal ske af hensyn til den efterfølgende integratione mellem Statens HR og modtagesystemerne.

Sektion - Ledere

10. Verificer at den listede leder er korrekt.
11. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Kompensation

12. Tilføj kompensation ved at klikke på **Tilføj**

Under Plan og Lønoplysninger findes lønelementer, som kan tildeles den til medarbejderen.

Tilføj ansættelsesforhold
Anne Munk Petersen

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Ledere Rediger

4 Kompensation + Tilføj Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

5 Kommentarer og vedhæftninger

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger.

Vælges eksempelvis basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes.

4 Kompensation OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Basisløn

* Startdato
24-09-2020

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

evt. slutdato
dd-mm-yyyy

* Årligt beløb - 31.03.12-niveau

* Månedligt beløb - aktuelt niveau

Procentreguleret
Ja

Vis planoplysninger

Pensionsgivende
Ja

Feriegivende
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93)

Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)

HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats

Identifikation af afvigende kontering

Fortsæt

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ansættelsesforholdet (udfyldt på sektion – Hvorfor og hvornår). 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 øvrige oplysninger findes informationer, som ikke direkte har tilkobling til lønelementer.

Vælg en værdi

- Acontoubetaling
- Aftregning af Særlige feriedage
- Aftregning af ferie
- Elever
- Engangslønde
- Ferieinformation
- Mtime
- Påmindelser
- Skyldigt beløb
- Standsning af løn
- Særlige vilkår
- UIM Tiskud - Engangslønde
- Uddannelse
- Udenlandsk betaling
- Udlandsskatteforhold

Vælg en værdi

Skjul planoplysninger

Medarbejdere med udenlandsk bankkonto
Vær opmærksom på, at medarbejdere med udenlandsk bankkonto eller anden bankkonto end NEMkonto, der skal 'Udenlandsk betaling' udfyldes

Acontoubetaling
Vær opmærksom på, at årsagen til aconto skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.
Såfremt SAM skal beregne acontobeløb, skal indberetningen være sket i SHR inden serviceanmodningen vedr. aconto sendes til SAM.

Standsning af løn
Vær opmærksom på, at årsagen til lønstandsningen skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.

Påmindelser

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

13. Tilføj evt. kommentar til godkender

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse som en normal ændring af en medarbejders ansættelsesoplysninger.

Tilføj ansættelsesforhold til Lisette Normann, 2001450 (2020-09-24) Reservér

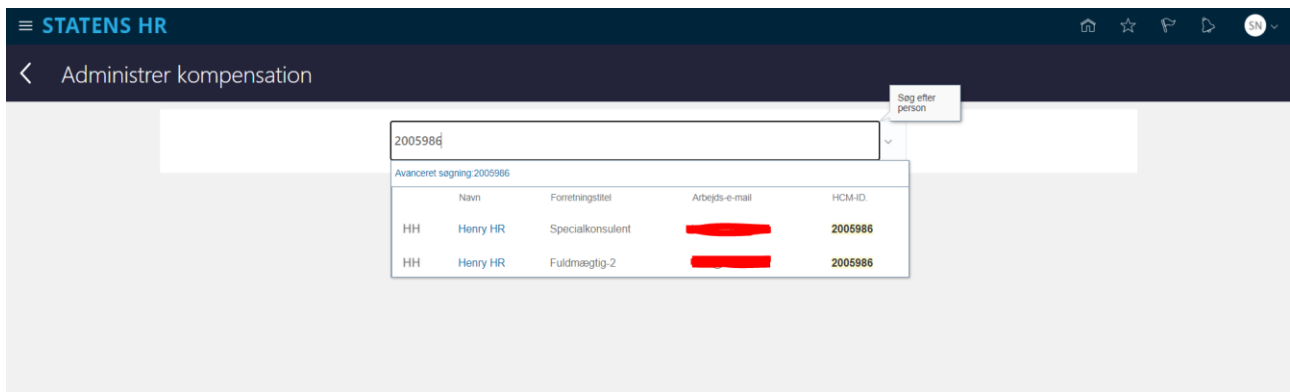
Tilføj ansættelsesforhold
Lisette Normann
Person Number 2001450
Effective 24-09-2020

BIP - AddAssignmentReport

Medarbejderdetaljer

Handling	Tilføj ansættelsesforhold
Handlingsårsag	
Persontype	Medarbejder
Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønsystemberettiget
Startdato	24-09-2020
Forventet slutdato	01-11-2022

14. Fremsøg medarbejderen efter godkendelse

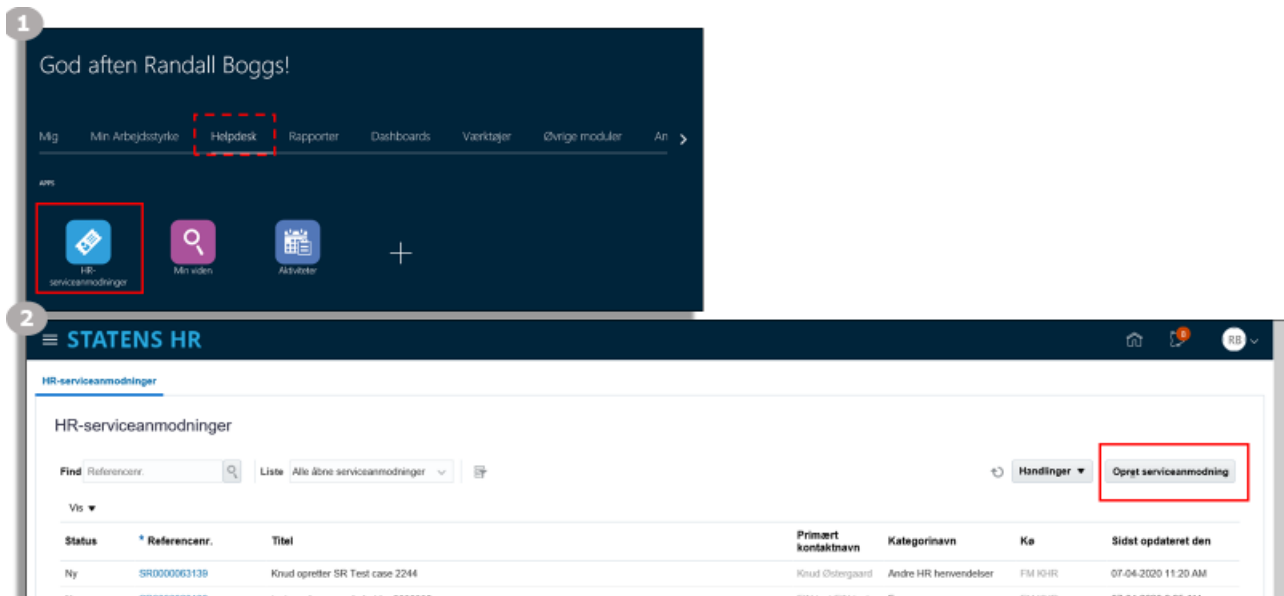


Bemærk at medarbejderen nu vises 2 gange og at det nye ansættelsesforhold har -2 i enden af ansættelsesforholdsnummeret.

B. Serviceanmodningen

Når oprettelsen er godkendt, skal der sendes en serviceanmodning til SAM gennem HR Sag, så SAM kan foretage deres lønsagsbehandling.

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



2. Udfyld titel og vælg kategori ”SLS-SAM – Kun HR Administratorer”

Bemærk titel skal indeholde procesnavn og medarbejderens navn. I dette tilfælde skal der vælges 'Ansættelse' som proces.

Nye felter vises i serviceanmodningen efter valg af kategori.

3. Udfyld felterne og klik Gem og luk.

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.