

Ændr ansættelsesforhold

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-037-6

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Introduktion	2
2. Ændring af ansættelsesforholdet	3
2.1 Gå til 'Ændr ansættelsesforhold'	3
2.2 Valg af handlinger under Ændr ansættelsesforhold	3
2.3 Hvilken hurtighandling er bedst til at ændre arbejdstiden?	4
2.4 Hvordan skal jeg anføre plustid?	4
2.5 Overgang fra timelønnet til månedslønnet	5
2.6 Overgang fra månedslønnet til timelønnet	5
2.7 Overgang fra tjenestemand til overenskomstansat	6
2.8 Ret forkert tastede ansættelsesdetaljer	7
3. Påmindelser	8
3.1 Hvad er en påmindelse i Statens HR?	8
4. Yderligere hjælp	9

1. Introduktion

Denne vejledning gennemgår, hvordan HR-medarbejderen ændrer ansættelsesdetaljer via Ændr ansættelsesforhold i Statens HR, herunder hvornår der skal oprettes en serviceanmodning. Vejledningen besvarer desuden hyppigt stillede spørgsmål om ændringer af ansættelsesforhold.

Et ansættelsesforhold indebærer en række detaljer om den konkrete ansættelse. Personlige detaljer er knyttet op på arbejdsrelationen og vil være de samme uanset hvor mange ansættelsesforhold vedkommende har. Denne vejledning beskriver alene detaljer om ansættelsesforholdet.

- Se vejledning Ret personlige detaljer, hvis du har behov for at ændre disse.

2. Ændring af ansættelsesforholdet

Ændringer af ansættelsesdetaljer foretages via hurtighandlingen Ændr ansættelsesforhold.

2.1 Gå til 'Ændr ansættelsesforhold'

Under Ændr ansættelsesforhold ændres de oplysninger, der vedrører den konkrete ansættelse. Hvis vedkommende har flere ansættelsesforhold, vil oplysningerne variere fra ansættelse til ansættelse.

- 1) Åbn Statens HR, og klik på fanen **Min arbejdsstyrke**.
- 2) Klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger, og klik på **Ændr ansættelsesforhold**.
- 3) Indtast navn eller HCM-id i søgefeltet, og klik på medarbejderens navn.
- 4) Vælg datoen, ændringen skal gælde fra, i feltet *Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?* i sektionen Hvornår og hvorfor.
- 5) Vælg den relevante handling i feltet *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?* og klik **Fortsæt**. Valget afgrænser, hvilke felter der vises; **Ændr ansættelsesforhold** indeholder alle felter.
- 6) Foretag de relevante ændringer i sektionen Ansættelsesforhold.
- 7) Vælg **Ja** eller **Nej** i feltet *Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn*. Feltet er obligatorisk. Klik **Fortsæt**.
- 8) Udfyld evt. øvrige ændringer i de efterfølgende sektioner.
- 9) Klik **Afsend**. Registreringen sendes til godkendelse af HR2.
- 10) Er der valgt **Ja** til serviceanmodning til Statens Administration, skal den afsendes.

Tip: Benyt **Gem og luk** for at afbryde og genoptage ændringen senere.

2.2 Valg af handlinger under Ændr ansættelsesforhold

I sektionen Hvornår og hvorfor kan vælges en række handlinger. Handlingerne afgrænser de sektioner og felter der kommer efterfølgende. Nedenfor er en samlet oversigt over handlinger under Ændr Ansættelsesforhold:

- Ansættelsesforholdsændring - vælges denne handling medtages alle felter og alle sektioner
- Fastansættelse
- Forlængelse
- Kompensation
- Rediger åremålsansættelse
- Stillingsændring
- Udlån
- Ændr ansættelsesområde
- Ændr pensionsoplysninger
- Ændr stillingsbetegnelse

2.3 Hvilken hurtighandling er bedst til at ændre arbejdstiden?

Ændring af arbejdstid kan ske enten under hurtig handlingen Ændr ansættelsesforhold eller via hurtig-handlingen Ændr Arbejdstimer. Benyt hurtighandlingen Ændr Arbejdstimer, hvis der ikke er andre ændringer på ansættelsesforholdet. Ændring i arbejdstid overføres til SLS. Der skal ikke oprettes en serviceanmodning til SAM.

Hurtig handlingen Ændr arbejdstid:

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 2) Klik på **Ændr arbejdstimer**.
- 3) Fremsøg medarbejderen, og klik på navnet i søgeresultatet.
- 4) Udfyld startdato for den nye arbejdstid i sektionen Hvornår og hvorfor, og klik **Fortsæt**.
- 5) Udfyld feltet *Arbejdstid*, og klik **Fortsæt**.
- 6) Feltet *FTE* opdateres automatisk med værdien af årsværket. 37 timer eller derover svarer til 1 års-værk.
- 7) Indsæt evt. påmindelse under Yderligere info om ansættelsesforhold
- 8) Udfyld evt. kommentar til godkender.
- 9) Klik **Afsend** øverst til højre. Ændringen sendes til godkendelse.

Lønnen ændres automatisk og proportionalt med arbejdstiden via integrationen til SLS. Skal pensionen ikke ændres tilsvarende med reduktionen i løn, angives det i Kompensation under særlige vilkår og der oprettes en serviceanmodning.

2.4 Hvordan skal jeg anføre plustid?

Plustid registreres via hurtighandlingen Ændr ansættelsesforhold med handlingen Kompensation. Der skal oprettes en serviceanmodning til SAM.

I Statens HR anføres den aftalte arbejdstid. Dog kan integrationen mellem Statens HR og SLS maksimalt overføre 37 timer, idet SLS ikke er opsat til at registrere aftalte timer ud over 37 timer. Plustid udbetales på baggrund af en løndel. Institutionen skal derfor give SAM besked om plustiden.

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger.
- 2) Klik på **Ændr ansættelsesforhold**.
- 3) Fremsøg medarbejderen, og klik på navnet i søgeresultatet.
- 4) Angiv startdatoen for den nye arbejdstid i sektionen Hvornår.
- 5) Vælg **Ændr ansættelsesforhold** i feltet *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?* og klik på **Fortsæt**.
- 6) Udfyld feltet *Arbejdstid* med medarbejderens reelle arbejdstimer, fx 40. Feltet *Årsværk* opdateres automatisk.
- 7) Klik **Fortsæt**.
- 8) Klik **Tilføj** i sektionen Kompensation.
- 9) Vælg **Lønoplysninger** i feltet *Plan*.
- 10) Vælg **Plustid** i feltet *Indstilling*. Yderligere felter vises.
- 11) Udfyld de relevante felter, og klik **OK**.
- 12) Udfyld evt. kommentar til godkender i sektionen Kommentarer og vedhæftninger.
- 13) Klik **Afsend**. Ændringen sendes til godkendelse.

2.5 Overgang fra timelønnet til månedslønnet

Medmindre vedkommende skal fratrædes, kræver overgang fra timelønnet til månedslønnet ændringer i ansættelsen via hurtighandlingen Ændr ansættelsesforhold. Der skal oprettes en serviceanmodning til SAM.

Håndteringen afhænger af om ændringen sker i umiddelbar forlængelse eller om der er et slip i ansættelsen.

- Går ansættelsen direkte fx fra student til fuldmægtig, er det en ændring af ansættelsen. Medarbejderen beholder b-nummer og e-mail og beholder samme HCM-id.
- Er der et slip i ansættelsen — en periode uden ansættelse — er der tale om en ny ansættelse. Medarbejderen fratrædes fra studenterstillingen og ansættes på ny med nyt b-nummer og e-mail.

Ferieafregning fra timelønnet til månedslønnet

Ved overgang fra timelønnet til månedslønnet er der ikke et nyt ansættelsesforhold, så ferieafregning er ikke nødvendig, men mulig. Den enkelte institution beslutter, om der ferieafregnes. Timelønnede får ferien udbetalt med lønnen, mens månedslønnede holder ferie med løn.

For SAM-kunder: For at ferieafregne tastes det under Kompensation, og der sendes en serviceanmodning til SAM.

2.6 Overgang fra månedslønnet til timelønnet

Medmindre vedkommende skal fratrædes, kræver overgang fra månedslønnet til timelønnet ændringer i ansættelsen via hurtighandlingen Ændr ansættelsesforhold. Der skal oprettes en serviceanmodning til SAM.

Håndteringen afhænger af om ændringen sker i umiddelbar forlængelse eller om der er et slip i ansættelsen.

- Går ansættelsen direkte fx fra månedslønnet til timelønnet, er det en ændring af ansættelsen. Medarbejderen beholder b-nummer og e-mail og beholder samme HCM-id.
- Er der et slip i ansættelsen — en periode uden ansættelse — er der tale om en ny ansættelse. Medarbejderen fratrædes fra den månedslønnede stilling og ansættes på ny med nyt b-nummer og e-mail.

Ferieafregning fra månedslønnet til timelønnet

Direkte overgang:

Går ansættelsen direkte fx fra månedslønnet til timelønnet dvs. fra ferie med løn til ferie uden løn, skal laves en manuel ferieafregning af det månedslønnede ansættelsesforhold.

Undlad at sætte en fratrædelsesdato på, da det vil lukke diverse brugeradgange. Indsend en ferieafregning til SAM, via kompensation, hvor det indberettes, at medarbejderen er overgået fra ferie med løn til ferie uden løn. Startdatoen udfyldes med den dag, der burde være fratrædelsesdatoen (sidste dag i den månedslønnede ansættelse), og serviceanmodningen angives som proces = ferieafregning.

Derudover laves ændringer i ansættelsesdetaljer og evt. lønændringer i Kompensation pr. datoen for overgangen i en serviceanmodning med proces = ansættelsesændringer.

Ved ansættelsesophold:

Er der et slip i ansættelsen, skal sættes en fratrædelsesdato, og ferieafregnes som normalt.

2.7 Overgang fra tjenestemand til overenskomstansat

Processen for ved skift fra tjenestemand til overenskomstansat afhænger af hvilken aftale, der er truffet om vedkommendes pension i PENSAB.

Hvis tjenestemandspensionen skal udbetales, skal PENSAB have en afgangsårsag.

- 1) Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
- 2) Klik på **'Fratrædelse'**
- 3) Find medarbejder og fratræd vedkommende
- 4) Få fratrædelsen godkendt ved en kollega
- 5) Genansæt herefter vedkommende som overenskomstansat via **'Opret arbejdsrelation'**
- 6) Vælg **Genansæt en medarbejder** ved 'Hvordan opretter du arbejdsrelationen'

Hvis tjenestemandspensionen ikke skal udbetales, kan ansættelsesforholdet ændres. Samtidig skal tildeles en ny lønsammensætning i Kompensation baseret på overenskomstens aftalegrundlag. Vedkommende kan beholde det samme lønnummer i SLS.

- 1) Åbn **'Ændr ansættelsesforhold'** og anfør ny Ansættelsestype, Forhandlingsberettiget organisation, Navn på aftalegrundlag og Pensionskasse.
- 2) I **Kompensation** tilføj ny lønsammensætning.
- 3) I Kompensation udfyld 'Andre indberetninger', hvis vedkommende skal fortsætte som forudlønnede
- 4) Få ansættelsen godkendt ved en kollega
- 5) Afsend **serviceanmodning** til SAM.

Tjenestemænd er forudlønnede og overenskomstansatte er bagudlønnede. Hvis kandidaten skal fortsætte som forudlønnede eller bagudlønnede, skal SAM orienteres herom. Dette gøres ved at udfylde elementet 'Andre indberetninger' i Kompensation.

Der skal intet ske vedr. ferie.

2.8 Ret forkert tastede ansættelsesdetaljer

Forkert tastede ansættelsesdetaljer skal rettes via ansættelseshistorikken. Brug KUN rette-funktionaliteten, hvis oplysningerne er direkte forkerte og aldrig har været korrekte.

Skal der laves en ny ændring med virkning fra en dato, bruges Opdater — se vejledningen Datostyrede ændringer i Statens HR.

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter på **Ansættelsesdetaljer**.
- 2) Fremsøg medarbejderen — billedet Ansættelsesoplysninger vises.
- 3) Gå til **Ansættelseshistorik** i bunden og klik på pilen til højre for teksten for at se hele historikken.
- 4) Klik på den blå tekst ud for den dato, hvor der skal rettes.
- 5) Klik på pilen ud for Ansættelsesforhold og derefter på blyanten for at rette.
- 6) Ret de ønskede felter, fx forretningstitlen, og klik på **Gem**.
- 1) Klik på **Afsend** øverst i højre hjørne. Rettelsen er nu sendt til godkendelse.

3. Påmindelser

Sektionen Påmindelser ligger under hurtighandlingen Yderligere info om ansættelsesforhold og findes desuden i handlingsflows til ansættelse og ændring af ansættelsesforholdet.

3.1 Hvad er en påmindelse i Statens HR?

Påmindelser registreret i Statens HR ligger kun i Statens HR.

I rapportmodulet under fanen Persondata findes en rapport med overblik over alle indtastede påmindelser. Opret evt. en rapportagent, så listen tilsendes pr. mail med et passende interval.

- Tastes påmindelsen via Yderligere info om ansættelsesforhold, er der ingen godkendelse, og den kan straks ses i rapporten under Persondata. Tastes den i et ansættelses- eller ændringsflow, vises den først, når ansættelsen eller ændringen er godkendt.
- Markeres en påmindelse som udført, vises det i rapporten; som standard vises udførte ikke. Påmindelser forsvinder fra rapporten, når medarbejderen fratræder.
- Påmindelser kan kun ses af HR og lokal administrator — ikke af medarbejdere og ledere.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag til Statens HR.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.