

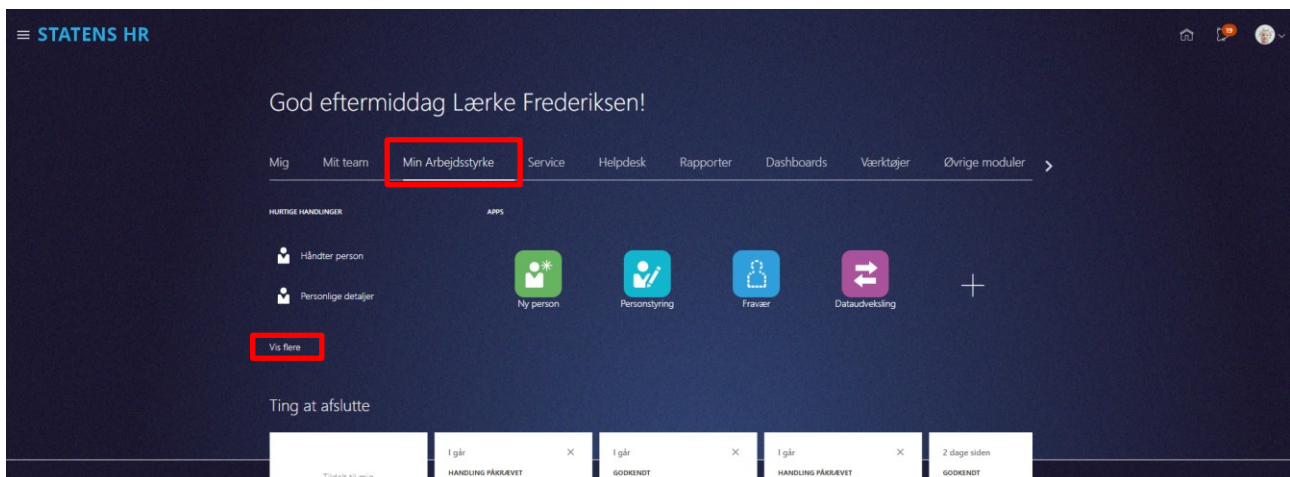
Ændre arbejdstid på en medarbejder

Ændringer til medarbejdernes stamdata foretages via hurtig handlingen 'Ændr arbejdstimer'. Denne vejledning beskriver, hvordan man foretager ændringer i arbejdstimerne på et ansættelsesforhold,

- A. Ændring af arbejdstid
- B. Seniorordning
- C. Plustid
- D. Serviceanmodning

A. Sådan ændres 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
4. På step 1 'Hvornår og hvorfor', udfyld **startdato** for den nye arbejdstid. Klik **Fortsæt**

The screenshot shows a form titled "1 Hvornår og hvorfor". Below the title is a question: "*Hvornår starter arbejdstimeændringen?". There is a date selection field with the value "01-09-2020" and a calendar icon. At the bottom right of the form is a button labeled "Fortsæt".

- På step 2 'Arbejdstimer', udfyld feltet **Arbejdstimer** samt **andre relevante felter**. Klik på Fortsæt
 - Feltet 'FTE' opdateres automatisk, når værdien for arbejdstimer ændres

2 Arbejdstimer

Ansættelsesforholdsnr. [redacted]

Headcount 1

*Arbejdstimer 32 Ugentlig

FTE 0.8648648649

Starttid 8:30 AM

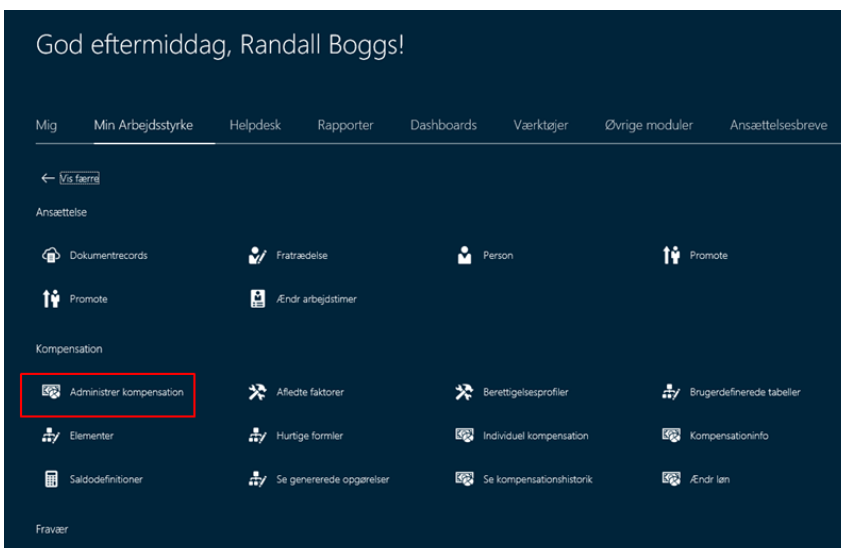
Sluttid 3:54 PM

Fortsæt

- På step 3 'Kommentarer og vedhæftninger', kan man evt. udfylde en **kommentar** til den HR-medarbejder, som skal godkende ændringen.
- Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne, og ændringen bliver hermed **sendt til godkendelse**.

B. Seniorordning

- Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
- Klik på **Min arbejdsstyrke**, Klik på **Vis Flere**
- Klik på **Administrer Kompensation**



- Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal registreres seniorordning på
- Angiv startdato for seniorordningen

Bemærk at denne startdato skal angives i serviceanmodningen, der sendes til SAM

6. Klik Fortsæt
7. Klik Tilføj under Yderligere kompensation
8. Vælg Øvrige oplysninger under Plan og Særlige vilkår under Indstilling

1 When

2 Yderligere kompensation

Plan

Øvrige oplysninger

Startdato
21-07-2020

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

evt. slutdato
dd-mm-yyyy

Indstilling

Særlige vilkår

Lønbræk
35/37

Pensionsbræk
1/1

Ordninger
Seniorordning

OK

Fortsæt

9. Udfyld relevante information
10. Klik OK og klik afsend. Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse.

C. 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.

1. Navigér til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under **Hurtige handlinger**
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
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 ansættelsesforholdsændringen? 01-08-2021

Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet? Ændring af ansættelsesforhold

Fortsæt

5. Klik **Fortsæt**

Sektion - Ansættelsesdetaljer

6. Udfyld feltet **Arbejdstimer** med medarbejderens reelle arbejdstimer (fx 40 timer/uge) samt andre relevante felter
- Feltet 'FTE' opdateres automatisk, når værdien for arbejdstimer ændres
 - 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.

* Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig

Arbejdstimer 40 Ugentlig

FTE 1.0810810811

Headcount 1

Rejsekreditor

Ansættelsesform

Åremålstype

Åremålsprocent

Fortsæt

7. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Kompensation

8. Klik på **Tilføj**

2 Yderligere kompensation

+ Tilføj

Præansættelse Manuelle anciennitetsdatoer 01-09-2019 - Vedvarende

Ja | Tilbagevendende

Vis forrige kompensation

Fortsæt

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

2 Yderligere kompensation

OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Plustid

* Startdato
01-08-2020

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

Evt. slutdato
dd-mm-yyyy

Vis lønoplysninger

Antal timer pr. uge (maks 42 timer)

Rådighedstillæg skal indgå i beregning

Identifikation for afvigende kontering

Fortsæt

Sektion - Kommentarer og vedhæftninger

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

D. Serviceanmodning

Der skal kun sendes en serviceanmodning til SAM, hvis der er tilføjet elementer under Kompensation. 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 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

Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

* Titel Seniorordning - Frederik Madsen

Primært kontaktnavn Randall Boggs

Primær kontakts e-mail cworm@deloitte.dk

Status Ny

* Category SLS-SAM - Kun for HR-administratorer

Berørt part Frederik Madsen

* Proces Navn Ansættelsesændringer

* Løngruppenr. 123

* Løn nr. 1234567891234

* Ikrafttrædelsesdato 21-07-2020

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

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

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

1000 tegn tilbage

4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for seniorordningen skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik **Gem og Luk**