

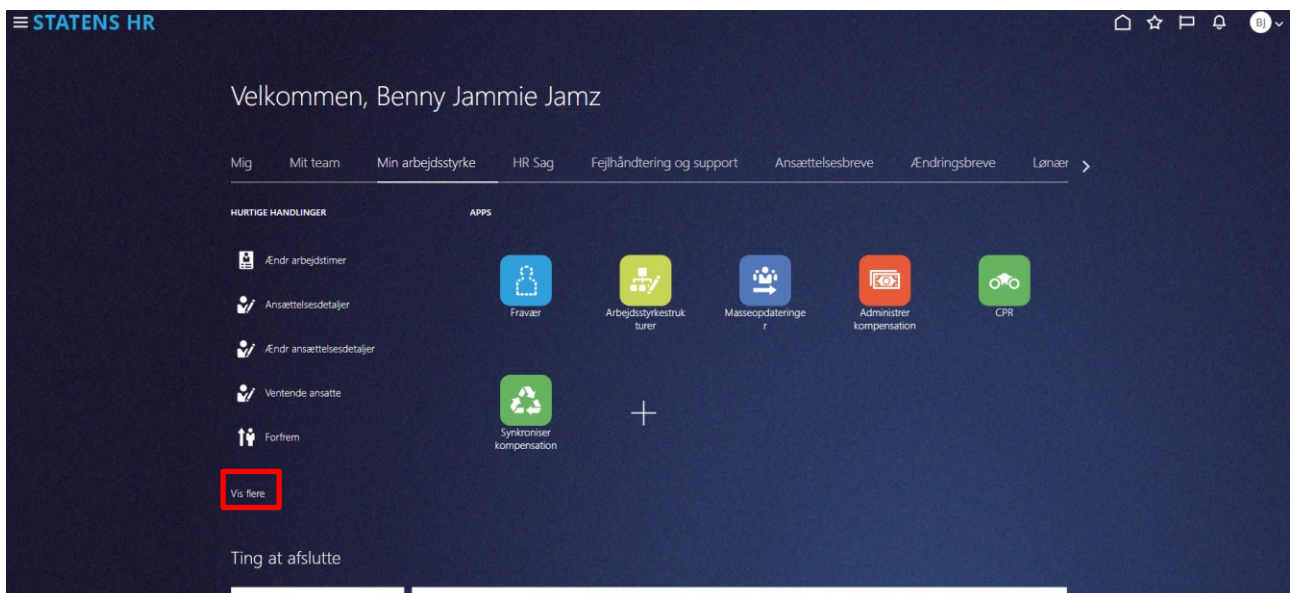
Ændre stilling på en medarbejder

Behovet for at ændre en stilling på en medarbejder kan opstå i forbindelse med forfremmelser eller som en konsekvens af at der foretages en organisatorisk flytning af medarbejderen til en ny afdeling. I det tilfælde skal stillingen ændres på medarbejderen, så denne knyttes til den nye afdeling.

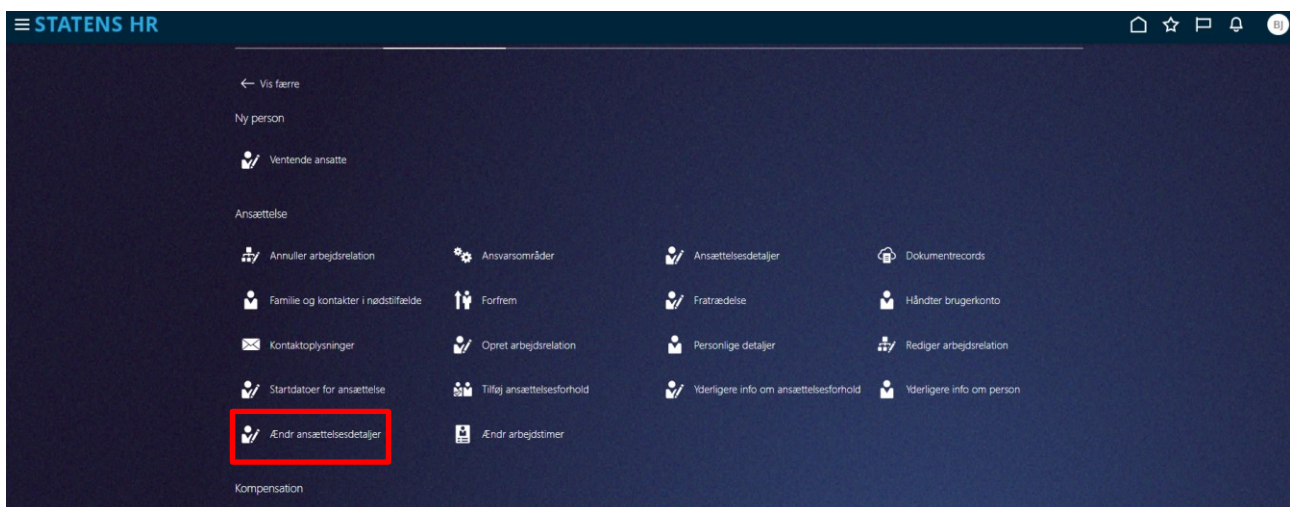
- A. Ændring af stilling
- B. Serviceanmodning

A. Ændring af stilling

1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis flere**



4. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**



5. Indtast navn eller bruger id i søgefeltet

- Klik på medarbejderen du vil ændre stilling på

Sektion: Hvornår og Hvorfor

- Vælg den dato ændringen skal gælde fra i feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?**
- Vælg **Stillingsændring** i feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?**
- Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?
25-01-21

Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?
Stillingsændring

Fortsæt

Sektion: Ansættelsesforhold

- Vælg den nye stilling fra valglisten

Change Assignment
UAT Test 13 ÆA-23B

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.: E2002240

*Status for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype: Medarbejder

Primært ansættelsesforhold: Ja

Forventet slutdato: dd-mm-yyyy

Stilling: EMP-Center for Administration og Asylyndkvartering - US

Navn	Kode	Jobnavn	Afdelingsnavn
Direktion - US	US_DIREKTION	Fuldmægtig	Direktor - US
EMP-1. Fortægnelseskontor - US	EMP-1. Fortægnelseskontor - US	Fuldmægtig	1. Fortægnelseskontor - US
EMP-Center for Administration og Asylyndkvartering - US	EMP-CFAOA-US	Fuldmægtig	Center for Administration og Asylyndkvartering - US
EMP-Center for Familie og Besøg - US	EMP-LM-CFAMBESOG-US	Fuldmægtig	Center for Familie og Besøg - US
EMP-Direktor - US	EMP-Direktor - US	Direktor	Direktor - US

Øster Alle 42

- Klik **Ja** på den viste meddelelse **Anvend valgte stillingsændringer**

Anvend valgte stillingsændringer

Job Fuldmægtig

Afdeling 1. Fortægnelseskontor - US

Fuldtid eller deltid Fuldtid

Ja Nej

- Klik på **Fortsæt**

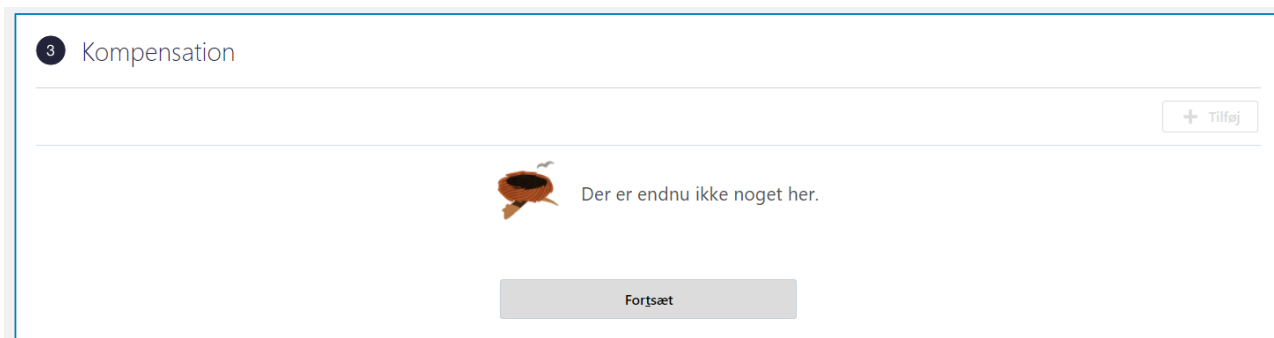
Sektion: Kompensation

Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer i sektionen **Kompensation**. Ellers kan denne sektion springes over.

13. Klik på **Tilføj** for at tilføje elementer

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ændringen (udfyldt i sektion Hvornår og Hvorfor). **Denne startdato skal anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen**

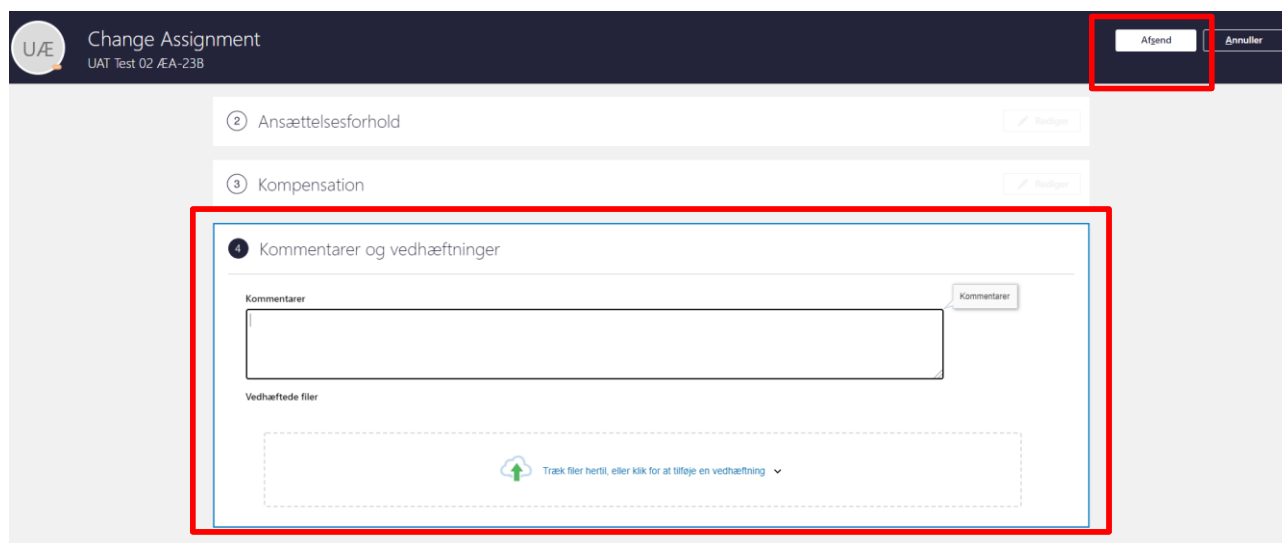
Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet ”Ikrafttrædelsesdato” og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.



For yderligere information om elementerne i kompensation, se vejledningen '11.a.4 Administrer kompensation'.

Sektion: Kommentarer og vedhæftninger

14. Indsæt eventuelt en kommentar eller vedhæft en fil
15. Afslut med klik på **Afsend**



16. Klik **Ja** til at anmodningen kan afsendes
17. Klik **OK** på bekræftelsen
18. Klik **Udført** for at afslutte stillingsændringen

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse og skal godkendes af HR.

B. Serviceanmodning

OBS: Dette step er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**. Hvis der ikke er tilføjet elementer, skal der ikke sendes en serviceanmodning til Lønmedarbejderen (SAM).

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

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the Statens HR system. The form is titled 'Opret serviceanmodning' and has a sub-header 'HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x'. The form contains several fields:

- Title: 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

Annotations in green boxes:

- Lønnummer, 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

The 'Gem og luk' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Gem og fortsæt' and 'Annuller'. The bottom right corner shows '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

6. Klik **Gem og Luk**.