

Ansættelse af medarbejder

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

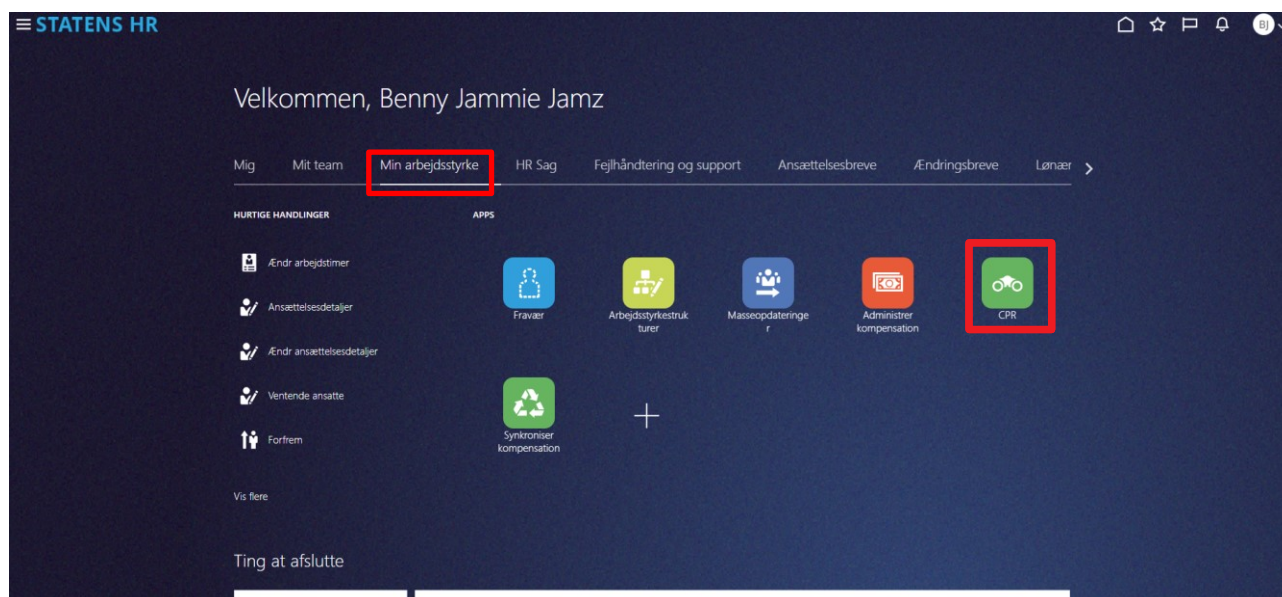
- A. Medarbejder hentes fra CPR modulet
- B. Konverter en ventende medarbejder
- C. Reserver og 1. godkendelse
- D. Kontrol af ansættelse
- E. Send bestilling til SAM
- F. Genansættelse
- G. Ansættelse af timelønnet medarbejder
- H. Oprettelse af medarbejdere i Statens HR, som allerede er oprettet i SLS eller SIT AD
- I. Tidsbegrænset ansættelse
- J. Forlængelse og fastansættelse
- K. Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob

OBS!

Der må **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. Naviger til **Min arbejdsstyrke** og herefter på **CPR**



Under fanebladet **Nyansættelse** (se næste side for illustration)

2. Vælg **Forretningssenhed**, **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, **tjek at 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

Forretningsenhed DIGST
Digitaliseringsstyrelsen

Personaleleder

* Ansættelsesmyndighed Digitaliseringsstyrelsen

* Startdato

* Medarbejderkategori

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

Afsendt

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

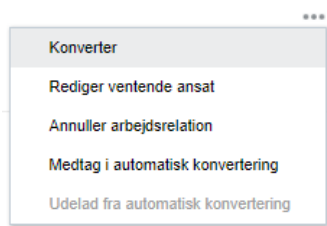
Ventende ansatte

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest

<input type="checkbox"/>	Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020	1000519	...
<input type="checkbox"/>	test test Planlagt startdato 30-11-2020	2003294	...
<input type="checkbox"/>	Hans Jensen Planlagt startdato 01-11-2020	2003055	...
<input type="checkbox"/>	Vísinnin Rølnæ3 Vísinnin Rølnæ3	2002787	...

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



5. Sæt flueben i de kort, som er relevante og klik på **Fortsæt**. Antallet af valgte bokse vil afgøre antallet og numereringen af sektioner i flowet.
Kortet; kommunikation kan vælges, hvis I fx selv opretter mailadresser og det dermed ikke er integrationen til SIT der skal returnere mailen på brugeren i SHR.

Konverter ventende ansat
Clara Toft

Hvilke info vil du håndtere?

Kommunikationsoplysninger Lovgivningsinfo Statsborgerskabsoplysninger Kørekort

Visummer og tiladelser Familie og kontakter i rødstilfælde Kommentarer og vedhæftninger

Fortsæt Annuller

6. Sektion: **Hvornår og hvorfor**, viser ansættelsesdatoen, som du angav ved CPR-valideringen. Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?
01-01-2021

Juridisk arbejdsgiver
Digitaliseringsstyrelsen

*Hvordan konverterer du en ventende ansat?
Ansættelse

Hvorfor ansætter du en medarbejder?
—

Type arbejdsrelation
Medarbejder

Fortsæt

7. Sektion: **Personlige detaljer**, 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** for at komme videre til næste step

2 Personlige detaljer

Navn

Fornavn
Jenny

Efternavn
Hansen

Biografiske oplysninger

Fødselsdato
01-04-1994

Fortrolighed
—

Initialer

CPR-Nummer

Land
Danmark

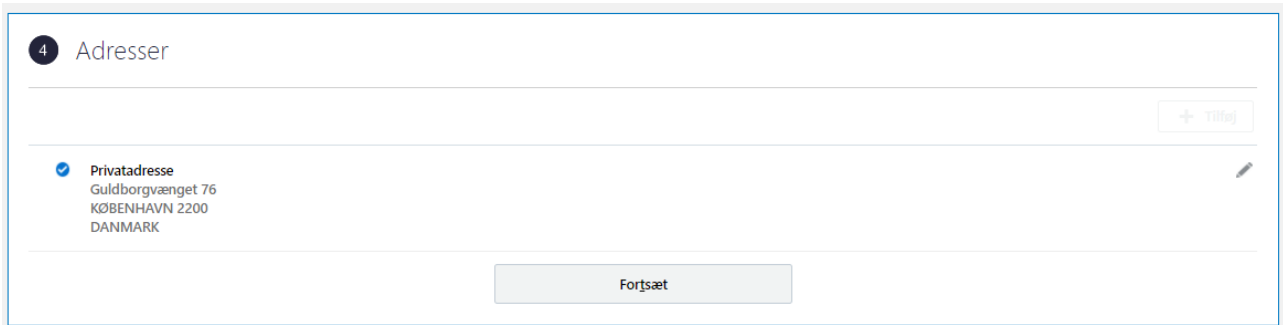
CPR-nr.
610494-3584

Type CPR-nr.
Fiktivt CPR nummer

+ Tilføj

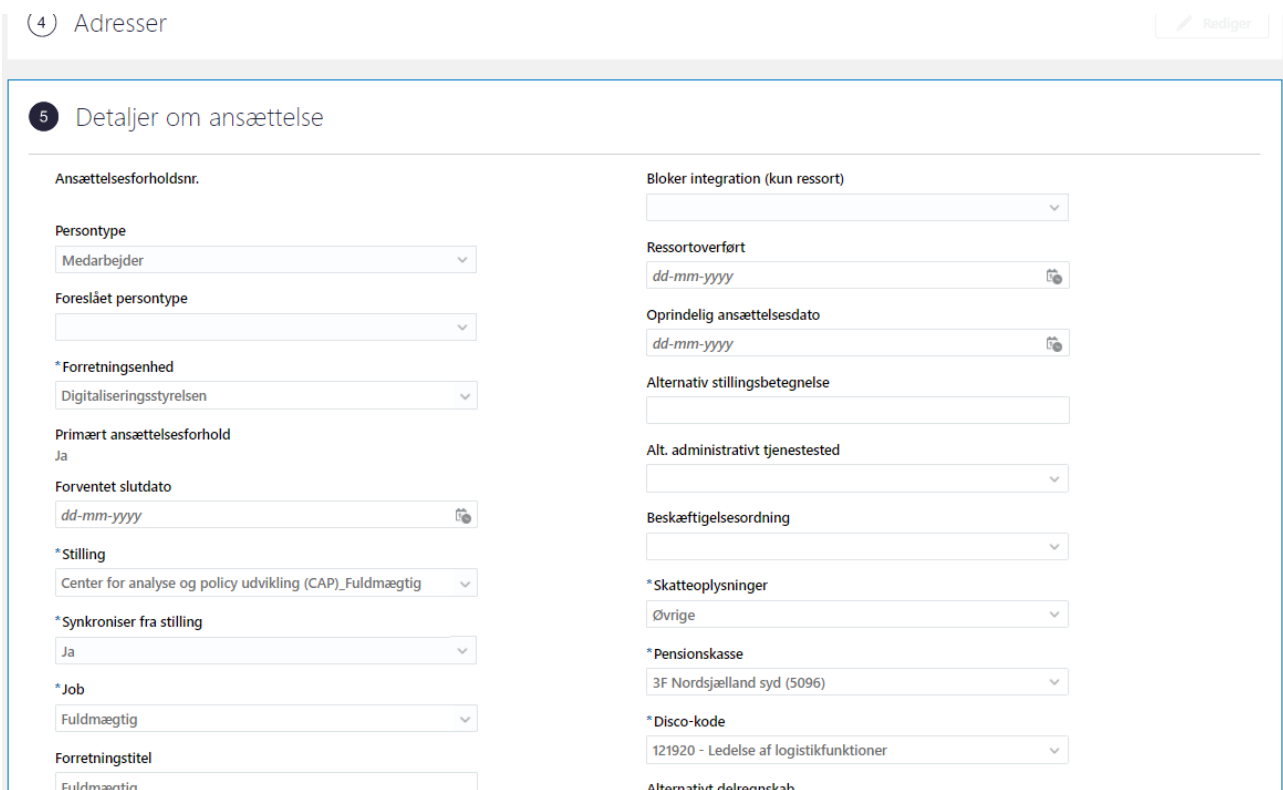
Fortsæt

8. Sektion: **Adresser**, vil medarbejderens adresse fremgå. Denne er også hentet fra CPR-registeret. Der er også her mulighed for at tilføje yderligere adresser på medarbejderen, hvis relevant. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step.



9. Sektion: **Detaljer om ansættelse**, 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. Klik på **Fortsæt** når alle obligatoriske felter er udfyldt.

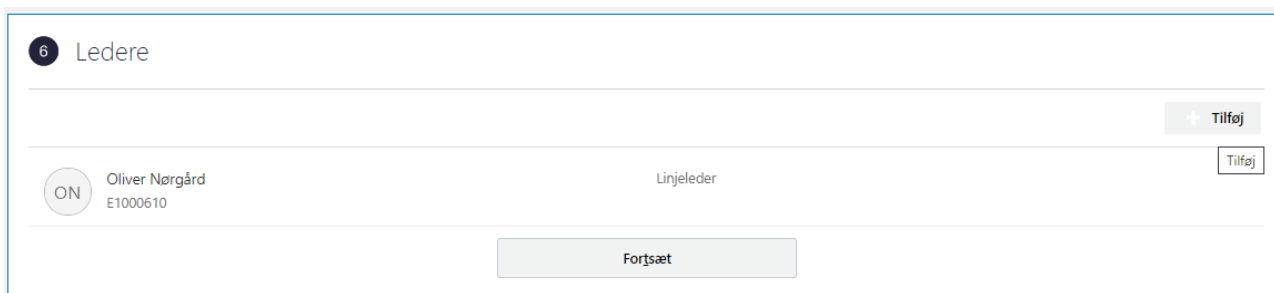
*OBS! Hvis I er SIT-kunde og SIT tildeler B-nummer og mail, må dette **ikke** udfyldes! Hvis I ønsker at tilføje initialer, skal dette gøres under sektionen Personlige detaljer.*



Hvis en medarbejder skal oprettes i Navision, skal der sættes hak i 'Rejse kreditor'

Hvis der er tale om en institution, hvor det kun er andel af medarbejderne, der skal oprettes i SIT AD med mail og B-nummer, så er følgende vigtigt at være opmærksom på: For at undgå oprettelse af mail og B-nummer hos SIT, skal der sættes en streg eller anden værdi i felteterne for B-nummer og mail under 'Detaljer om ansættelse'. Dette blokerer dermed integrationen mod SIT, så medarbejderen ikke bliver oprettet med mail og B-nummer. Oprettes der mail på anden vis til den pågældende medarbejder, skal mailadressen skrives manuelt ind i Statens HR. Dette er vigtigt ift. integrationen til Navision og Campus, som netop kræver mail.

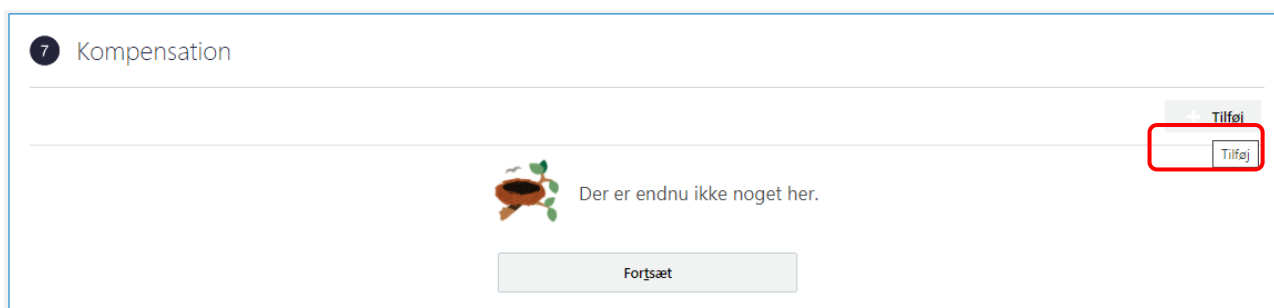
10. Sektion: **Ledere**, Kan man se hvilken leder medarbejderen får baseret på stillingshierarkiet (linjeleder). Denne leder skal ikke ændres. Det er muligt at registrere yderligere ledere af typerne funktionsleder og projektleder. Dog vil det altid være lederen fra stillingshierarkiet, som er medarbejderens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



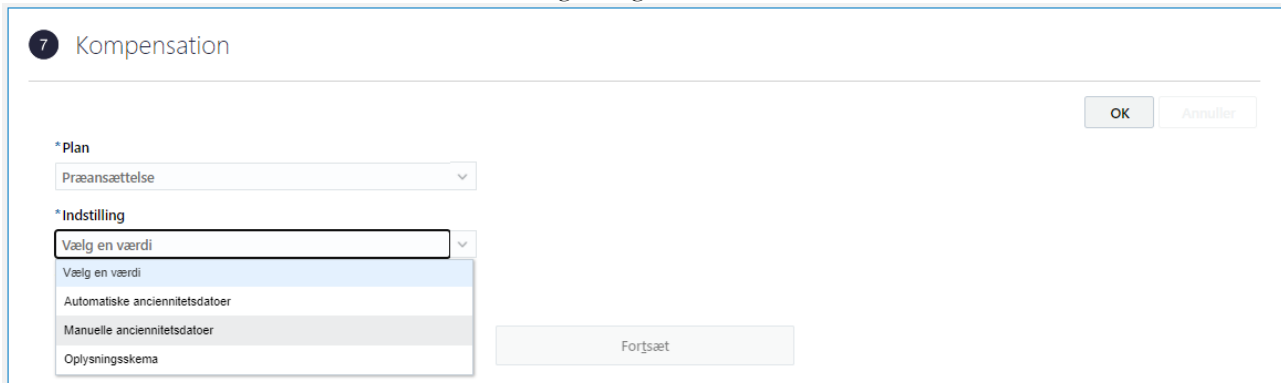
11. Sektion: **Kompensation** kan man tilføje de elementer, som er relevant for ansættelsen ved klik på **Tilføj**. Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger. Når alle relevante elementer er tilføjet, klik **Fortsæt**.

Startdato for elementet er lig med datoen, som medarbejderen er ansat til (udfyldt under sektion: Hvornår og Hvorfor). 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.

Husk vi også har vejledningen; "Vejledning til felter i kompensation", hvis der er spørgsmål til kompensation.

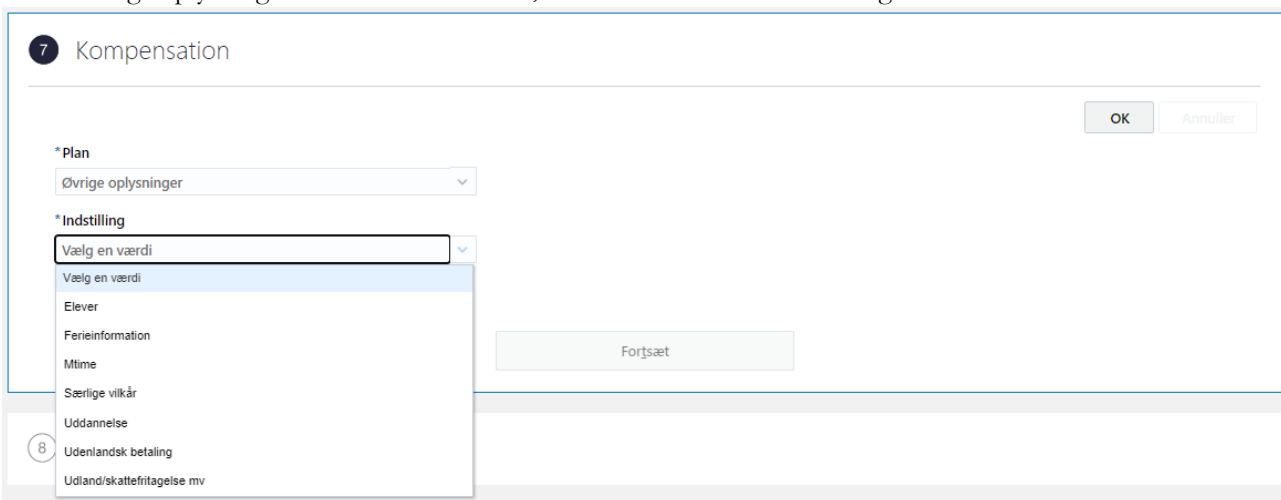


Under Præansættelse kan anciennitetsdatoer beregnes og indtastes.



The screenshot shows a form titled '7 Kompensation'. It has two buttons at the top right: 'OK' and 'Annuller'. Under the heading '* Plan', there is a dropdown menu with 'Præansættelse' selected. Below that, under '* Indstilling', there is a dropdown menu with 'Vælg en værdi' selected. A list of options is visible: 'Vælg en værdi', 'Automatiske anciennitetsdatoer', 'Manuelle anciennitetsdatoer', and 'Oplyningskema'. A 'Fortsæt' button is located to the right of the dropdown menu.

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



The screenshot shows the same '7 Kompensation' form. The '* Plan' dropdown now shows 'Øvrige oplysninger'. The '* Indstilling' dropdown still shows 'Vælg en værdi', but the list of options is different: 'Vælg en værdi', 'Elever', 'Ferieinformation', 'Mtime', 'Særlige vilkår', 'Uddannelse', 'Udenlandsk betaling', and 'Udland/skattefratagelse mv'. A 'Fortsæt' button is still present. A circled '8' is visible in the bottom left corner of the form area.

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

Husk at klikke på OK, hver gang der er tildelt et element, inden der klikkes på fortsæt.

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

Ved oprettelse af AC-medarbejdere, skal elementet 'uddannelse' med medarbejderens uddannelse, altid udfyldes.

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

Titel	Tilstand	Fra bruger	Tildelt
Dokument til Hans Hansen (MOOST - Baggrundskl. Phas. TEST) kræver godkendelse	Tildelt	Belle Bang	30-01-20 14:02:31
Medarbejder ansat (Lene Karstensen, 2001755, 2020-02-01)	Tildelt	Hanne Vesterg...	22-01-20 08:38:57
Lejersænding til bolle M1HR-116z bolle, 2000392 (2020-01-01)	Tildelt	Belle Bang	20-01-20 13:41:03
Ændrede personlige oplysninger til 301 lars 301 lars, 2000397 med en gældende startdato den 2020-01-16	Tildelt	Lærke Frederik...	16-01-20 10:20:47
Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til Ressort Ressortsen, (2001656) 2020-01-08 af Michael Knudsen	Tildelt	Michael Knudsen	08-01-20 11:00:14
Position Change til Leenbrev1 SLS, 2000242 (2019-12-20)	Tildelt	Bo Falberg	20-12-19 12:59:24
Stilingsændring til Testansat L1 Testansat L1, 2001662 (2019-11-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	20-12-19 11:56:57
Stilingsændring til Ansat S99-L2 Ansat S99-L2, 2001648 (2019-12-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	18-12-19 20:24:06
Stilingsændring til 301 lars 301 lars, 2000397 (2019-12-18)	Tildelt	Michael Knudsen	18-12-19 11:00:03
Stilingsændring til Peter Hat, 2000450 (2020-01-01)	Tildelt	Bo Falberg	18-12-19 09:12:32

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

Employee Hired (Christine Callesen , 2001936, 2020-05-01) Reservér

Ansættelse
Christine Callesen
Person Number 2001936
Effective 01-05-2020

BIP - AddWorkrelationshipReport

Medarbejder detaljer

Handling	Ansættelse
Handlingsårsag	
Person Type	
Status for ansættelsesforholdet	
Navn	Christine Callesen
Fødselsdato	
Juridisk arbejdsgiver	Moderniseringsstyrelsen
Startdato	01-05-2020
Forventet slutdato	
Forretningsenhed	
Job	

4. Kontroller oplysninger

The screenshot shows a web interface for HR management. On the left, there is a table titled 'Nye tildelinger' (New assignments) with columns: Plan detaljer, Valuta, Startdato, Frekvens, and Inputværdier. The table lists several entries for 'Lønopslysinin ger' (Salary slip) with various details like 'Danish crown', '01-05-2020', 'En gang', and 'Årligt beløb - 31.03.12-niveau : 285240'. On the right, a detailed view of one entry is shown, with a 'Handlinger' menu containing 'Godkend' and 'Afvis' buttons. The detailed view shows the same columns as the table, but with more specific data for the selected entry.

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.

The screenshot shows a search bar with the text 'Søg efter en person'. Below the search bar, there is a dropdown menu with the option 'Avanceret søgning' highlighted.

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

▼

^ Status for ansættelsesforhold Ryd

Aktiv
 Inaktiv

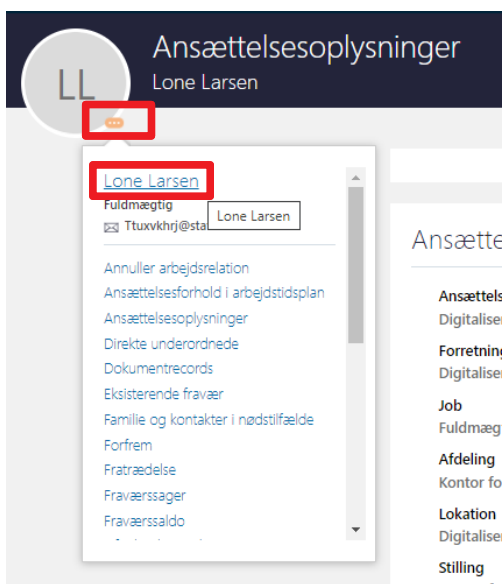
^ Type ansat Ryd

Løst tilknyttet
 Medarbejder
 Ikke-ansat
 Ventende ansat

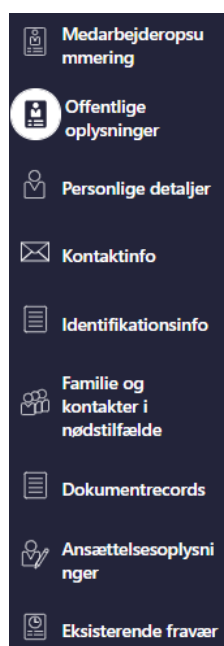
^ Gældende pr. den

01-01-2021

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 derefter 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. Du kan fx tjekke at der er kommet Lønnr., B-nummer/brugernavn, E-mail retur.

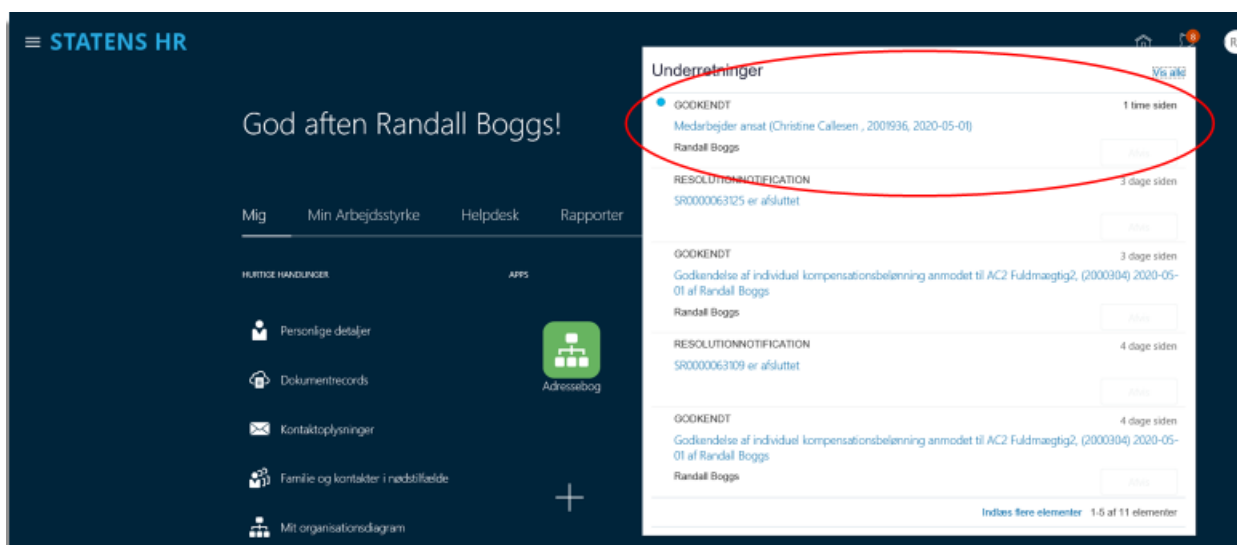
Dette gør du ved at følge step 1-4 under D: Kontrol af oprettelse. Scroll ned på siden til oplysningerne fremkommer. Lønnr. Skal du bruge til næste step.

E. Send bestilling til SAM

Dette afsnit skal kun udføres, hvis man er kunde hos Statens Administration (SAM).

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

1. Modtag notifikation om godkendelse



2. Find medarbejderansættelsen frem i Min Arbejdsstyrke/Ansættelse/Ansættelsesdetaljer

3. Kopier lønnummeret fra ansættelsesbilledet

YJ Ansættelsesoplysninger
Yvonne22 Jensen22

Prøvetidsperiode
Slutdato for prøvetid

Arbejdstimer
37 Ugentlig

Standard arbejdstimer
37 Ugentlig

Primært ansættelsesforhold
Ja

Primær arbejdsrelation
Ja

Ansættelsesdato
01-01-2015

Type ansat
Medarbejder

Bygning

Etage

FTE
1

Headcount
1

Kontornr.

Personsystemnr.
1042824

Synkroniser fra stilling
Y

Ansættelsesområde
Kursusministeriet

Rejskreditor

*Ansættelsesform
Ingen værdi - (0)

*Aremålstype

Aremålsprocent

Ret til fratrædelsesbeløb

Tilbagegangsstilling ved udløb

Lønr.
2904583442001

Brugernavn
8001363

E-mail
YvonJens1363@statenshr.dk

[Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-sag](#)

4. Klik på link – **Klik her for at åbne en serviceanmodning i HR-Sag** - til at oprette en ny serviceanmodning i HR sag. Linket åbner HR-sag i et nyt vindue og nu kan de relevante informationer kopieres/indsættes i service anmodningen.

Opret serviceanmodning - HR-serviceanmodninger - Oracle Administration - Mozilla Firefox (Privat browsing)

Ansættelsesdetaljer - Oracle Ap: X Opret serviceanmodning - HR: X

https://hdse-test.fa.em2.oraclecloud.com/crm/UI/faces/FuseOverview?macKey=sSjF7%2F 90%

STATENS HR

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning ?

Titel

Primært kontaktnavn

Primær kontakts e-mail

Status Ny

Kategori

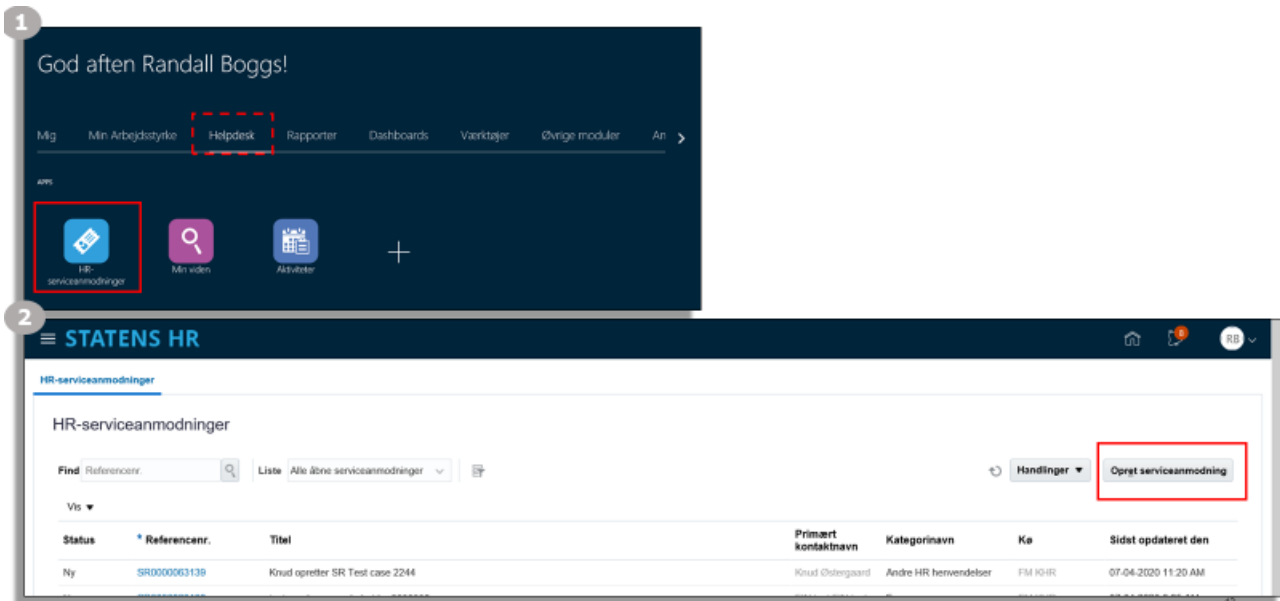
Vedhæftninger Ingen

Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

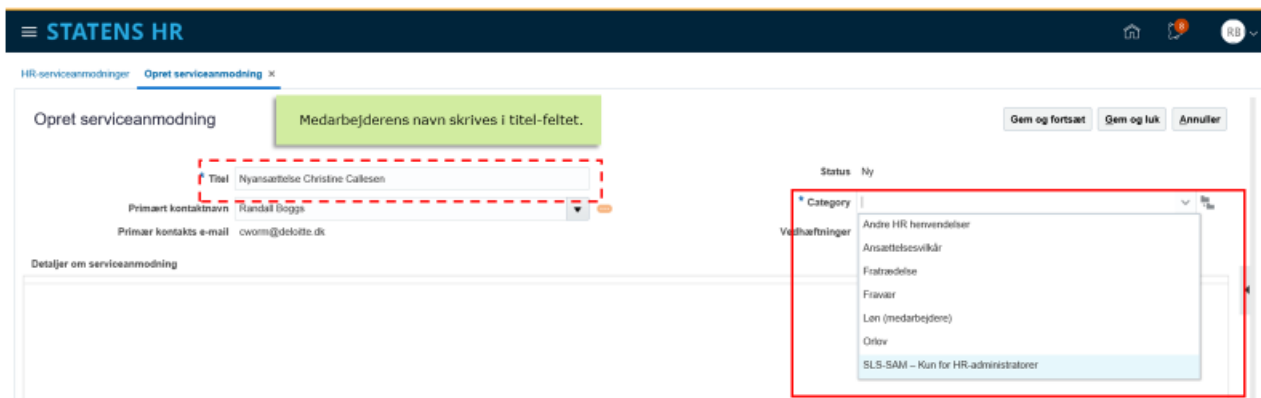
Detaljer om serviceanmodning

Alternativt til at bruge linket i Ansættelsesdetaljer, kan du Gå ind i Helpdesk (HR Sag) og opret ny serviceanmodning (se nedenfor).

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



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



Bemærk titel skal indeholde procesnavn og medarbejderens navn.

Nye felter vises i serviceanmodningen efter valg af kategori.



7. Udfyld felterne og klik Gem og luk.

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.

SAM kan ikke se interne bilag, der ligger i SHR. Al information til SAM bør være udfyldt i felter til rådighed i administrer kompensasjon.

Alle informationer til SAM skal være indberettet i SHR og godkendt. SAM må ikke indberette efter informationer skrevet i serviceanmodningens titelfelt eller i detaljer om serviceanmodning. Feltet Detaljer om serviceanmodning skal derfor være blankt. Titelfelt anvendes til at skrive medarbejderens navn og en kort tekst om hvorfor serviceanmodningen indsendes.

F. Genansættelse

En genansættelse foretages, når der laves en ansættelse af en medarbejder, der tidligere har været ansat i samme institution. Dvs. systemet genkender personen og har gemt nogle af de tidligere registrerede data om vedkommende. På mange måder er processen den samme som ved en ny ansættelse.

Genansættelse af medarbejdere **med** et CPR-nummer.

2. Ved genansættelse af medarbejdere **med** aktivt CPR-nummer, testes ansættelsen på præcis samme måde, som alle andre ansættelser igennem CPR- modulet. Gå derfor tilbage til afsnit A og foretag ansættelsen ved at følge afsnit A, B og C. Medarbejderen vil få samme HCM ID, som ved den tidligere ansættelse.

Genansættelse af medarbejdere **uden** et aktivt CPR-nummer.

1. Klik på **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Opret arbejdsrelation**
3. Søg medarbejderen frem, ved at klikke på **Avanceret søgning**

- Under Status for ansættelsesforhold, sæt et flueben ved **inaktiv**

^ Stilling

^ Status for ansættelsesforhold **Ryd**

Aktiv

Inaktiv

- Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
- Klik på **Fortsæt**

Sektion – Hvornår og hvorfor

- Udfyld de obligatoriske felter markeret med stjerne
- Vælg **Genansæt en medarbejder** ved 'Hvordan opretter du arbejdsrelationen'

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er arbejdsrelationens startdato?	*Hvordan opretter du arbejdsrelationen?
<input type="text" value="27-11-20"/>	<input type="text" value="Genansæt en medarbejder"/>
*Juridisk arbejdsgiver	Hvorfor tilføjer du en arbejdsrelation?
<input type="text" value="Økonomistyrelsen"/>	<input type="text"/>
	Type arbejdsrelation Medarbejder

- Gennemgå alle relevante steps og udfyld de resterende felter med ny information på samme måde, som ved en ny ansættelse

Sektion - Detaljer om ansættelse

- Slet selv e-mail, b-nummer (feltet hedder "Brugernavn") og lønnummer (hvis der står noget). Når disse felter er tomme, vil ansættelsen sendes til alle modtagersystemerne på normal vis.

Det har tidligere været muligt i få tilfælde at genanvende et lønnummer fra den tidligere ansættelse. Dette er ikke længere en mulighed.

Sektion - Kompensation

- Klik på **Tilføj** for at tildele elementerne på samme måde som ved en ny ansættelse.
- Klik på **Afsend**

Ansættelsen er nu klar til godkendelse. Husk at der også ved genansættelse skal sendes en serviceanmodning til SAM.

G. Ansættelse af 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. Dette afsnit vil gennemgå, hvad man skal være særligt opmærksom på,

sår man ansætter en timelønnet medarbejder. Alle opmærksomhedspunkter er relevante i konverteringen fra ventende ansat til medarbejder.

Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Tag stilling til, om det er relevant for ansættelsen at udfylde feltet **Ansættelsesform**.

Konverter ventende ansat
Maria Test

Atdeling
Trøj - KURS

* Lokation
Kursusstyrelsen_Paradisæblevej 111

* Ansættelsestype
Overenskomstansatte

* Jobstatus
Almindelige medarbejdere

Almindelig eller tidsbegrænset
Almindelig

Fuldtid eller deltid
Fuldtid

Arbejdstimer
37 Ugentlig

Standard arbejdstimer
37 Ugentlig

FTE
1

Headcount
1

Starttid
8:30 AM

Alternativt sted

Selvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning

Rejsekreditor

Ansættelsesform

Ingen værdi - (0)	Ingen værdi
Kontraktansættelse (1)	Kontraktansættelse
Funktion orlov/ferie (2)	Funktion orlov/ferie
Lærling / Praktikant (3)	Lærling / Praktikant
Beskyttet stilling (4)	Beskyttet stilling
Beskæftigelsesordning (5)	Beskæftigelsesordning
Udlånt tjenestemand (6)	Udlånt tjenestemand
Vikar (7)	Vikar
Åremålsstilling (8)	Åremålsstilling

Søg...

Sektion - Kompensation

2. 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.

5 Vælg en værdi

6 Fradrag

7 Lukning af eksisterende tillæg/fradrag

Vælg en værdi

Vis planoplysninger

Rediger

Rediger

OK

Annuller

Fortsæt

3. 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

eller

4. 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

5. Når alle sektioner i konverteringen er gennemført, klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

H. Oprettelse af medarbejdere i Statens HR der allerede er oprettet i SLS eller SIT AD

Der kan opstå en situationer, hvor det er nødvendigt at oprette nye medarbejdere i fx SLS eller Statens IT's AD inden ansættelsen tages i Statens HR. Dette vil oftest være ifbm. go-live for nye institutioner. Disse medarbejdere skal indtastes via en normal ansættelsesproces, men hvor der foretages enkelte justeringer, da disse ellers vil blive oprettet to gang i AD'et og SLS.

Dette er ikke en proces der normalt bør følges, og særligt for medarbejdere der allerede er oprettet i SLS, vil dette ikke være en proces, der permanent vil være tilgængelig.

Der er tre forskellige scenarier 1) medarbejderen er allerede oprettet i AD'et, men skal fortsat oprettes i SLS, 2) medarbejderen er allerede oprettet i SLS men skal fortsat oprettes i AD'et og 3) medarbejderen er oprettet i både AD og SLS, og skal ikke overføres til disse systemer på ny.

1) medarbejderen er allerede oprettet i AD'et, men skal fortsat oprettes i SLS

I oprettelsesprocessen skal der følges den normale proces, men på sektionerne **Kommunikationsoplysninger** og **Detaljer om ansættelse** skal e-mailen indtastes manuelt, da personen allerede er oprettet i AD'et og I derfor har e-mailen tilgængelig. Husk derfor at sætte flueben i kortet Kommunikationsoplysninger, når du vælger relevante steps for ansættelsen

Konverter ventende ansat
Clara Toft

Hvilke info vil du håndtere?

Kommunikationsoplysninger Lovgivningsinfo Statsborgerskabsoplysninger Kørekort

Visummer og tilladelser Familie og kontakter i nærtstående Kommentarer og vedhæftninger

Fortsæt Annuller

Sektion - Kommunikationsoplysninger

1. Tilføj **arbejds**mail. Det er vigtigt, at der vælges arbejdsmail, og ikke en af de andre valgmuligheder. Herefter fortsættes processen på normal vis, og der navigeres videre til Detaljer om ansættelse

3 Kommunikationsoplysninger

Telefoner + Tilføj

Arbejdstelefon
45-58136654

E-mails + Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

E-mails

*Type: Arbejdsmail

*E-mail: fiktiv@oes.dk

OK Annuller

Fortsæt

Sektion - Detaljer om ansættelse

2. Udfyld medarbejderens **B-nummer** og **E-mail**. Dette skal være den samme e-mail som før.

10 Ugentlig	
Standard arbejdstimer 37 Ugentlig	Årsmålsprocent
FTE 0,2702702703	<input type="text"/>
Headcount 1	<input type="checkbox"/> Ret til fratrædelsesbeløb
Starttid 8:30 AM	Tilbagegangsstilling ved udløb
Sluttid 3:54 PM	<input type="text"/>
Prøvetidsperiode 3 Måneder	Løn nr. 1234567891000
Slutdato for prøvetid 31-03-2021	Brugernavn <input type="text"/>
*Forhandlingsberettiget organisation Yngre Læger	E-mail <input type="text"/>
*Navn på aftalegrundlag OK for akademikere	
*Ansættelsesområde rtrtert	
<input type="button" value="Fortsæt"/>	

Herefter fuldføres ansættelsesprocessen som normalt, og medarbejderen bør derefter **ikke** være oprettet i SLS. Det er derfor heller ikke nødvendigt at tildele elementer på steppet Kompensation eller at oprette en HR serviceanmodning, hvis der ikke skal ske nogle ændringer i lønnen. Første gang denne proces foretages anbefales det at tjekke direkte i SLS/HR-Løn for at sikre, at medarbejderen ikke er oprettet med endnu et lønnummer. I tilfælde af, at personen alligevel er oprettet med et nyt lønnummer kontaktes Statens HR supportten.

3) medarbejderen er oprettet i både AD og SLS, og skal ikke overføres til disse systemer på ny

I tilfælde af medarbejdere, der både er oprettet i SLS og AD, men ikke er oprettet i Statens HR, skal både punkt 1) og 2) følges, og både e-mailfeltet og lønnummerfeltet udfyldes som beskrevet i ansættelsesprocessen.

I. Tidsbegrænset ansættelse

Tidsbegrænsede ansatte oprettes i Statens HR på samme måde som alle andre typer ansættelser. Det samme gælder for fratrædelser af tidsbegrænsede ansatte. Her benyttes også den sædvanlige fratrædelsesproces i Statens HR, som er beskrevet i vejledningen 6.e.2 Fratræd medarbejder. Dette afsnit gennemgår opmærksomhedspunkter ved tidsbegrænsede ansættelser.

- a) Angiv tidsbegrænset ansættelse
- b) Forventet slutdato
- c) Fratrædelse eller forlængelse?

a) Angiv tidsbegrænset ansættelse

Sektion - Ansættelsesdetaljer

Hvis man ansætter en ansættelse er tidsbegrænset, skal dette angives i feltet ”Almindelig eller tidsbegrænset” under ansættelsen.

Ansættelsestype
Overenskomstansatte

*Jobstatus
Almindelige medarbejdere

*Almindelig eller tidsbegrænset
Tidsbegrænset ansat

...

Derefter udfyldes feltet ”Forventet slutdato” med den relevante dato.

Persontype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
30-04-2021

b) Forventet slutdato

I forbindelse med implementeringen af Statens HR blev personer, som havde en lukkedato i SLS indlæst med en forventet slutdato i Statens HR. Det vil sige, at der ikke er forskel på hvordan de tidsbegrænsede ansatte figurerer i Statens HR og i SLS, uanset om de er ansat før eller efter institutionen har taget løsningen i brug.

Værdien i feltet ”Forventet slutdato” sendes *ikke* til nogen systemer vha. integrationerne. Det er derfor vigtigt, at man sørger for at datoen indberettes til SAM via en serviceanmodning.

Det er vigtigt at tidsbegrænsede ansatte står med en lukkedato i SLS, både for at undgå at nogen kommer til at få for meget i løn, men også for at man kan lave korrekte fremskrivninger baseret på data i SLS.

c) Fratrædelse eller forlængelse?

Når datoen Forventet slutdato *nærmer sig* er det vigtigt at der tages stilling til hvad der skal ske med medarbejderen. Der er 3 muligheder:

- 1) Hvis medarbejderen skal forlænges

”Forventet slutdato” skal opdateres på ansættelsesforholdet. Datoen skal rettes i SLS ved at oprette en serviceanmodning i HR Sag til SAM, der sørger for ændringen i SLS.

➔ Se afsnittet ”J. Forlængelse og fastansættelse” i denne vejledning

- 2) Hvis medarbejderen skal fastansættes

”Forventet slutdato” skal fjernes fra ansættelsesforholdet. Datoen skal rettes i SLS ved at oprette en serviceanmodning i HR Sag til SAM, der sørger for ændringen i SLS.

➔ Se afsnittet ”J. Forlængelse og fastansættelse” i denne vejledning

3) Hvis medarbejderen skal fratræde:

a) Hvis fratrædelsesdatoen er *den samme* som den forventede slutdato, dvs. at den korrekte dato allerede står i SLS:

➔ Følg vejledningen ”Fratræd medarbejder”

Bemærk! Når der gennemføres en fratrædelsesproces vil integrationerne (forsøge at) sende fratrædelsesdatoen til modtagesystemerne, hvilket vil fungere fint for de fleste modtagesystemer.

Men i forhold til integrationen til SLS vil der komme en fejlmeddelelse, da SLS ikke kan modtage en dato til et felt, der allerede er udfyldt. Denne fejlmeddelelse kan dog ignoreres, da man jo netop sender den samme dato.

b) Hvis fratrædelsesdatoen *afviger* fra den forventede slutdato, og dermed afviger fra den dato, der står i SLS:

- Få fjernet slutdatoen i SLS ved at ændre forventet slutdato til den korrekte fratrædelsesdato og indsende en serviceanmodning. Når den er løst, registreres fratrædelsen i SHR
- Tast en fratrædelsesproces

➔ Følg vejledningen ”Fratræd medarbejder”.

Hvornår bør man taste en fratrædelsesproces?

Fratrædelsesprocessen bør testes 1-2 måneder før medarbejderen skal fratræde. Det anbefales *ikke* at taste processen længe før da:

- Fratrædelsesdatoen sendes til modtagesystemerne og hvis processen senere annulleres, vil den ikke forsvinde automatisk fra alle disse (se vejledningen ”Tilbagetræk opsigelse”).
- Fratrædelsesdatoen vil generere en periode på alle underordnede, hvis det er en leder der fratrædes, hvilket vil gøre det administrativt tungt for HR at lave ændringer på disse.

Bemærk! Hvis der *ikke* gennemføres hverken en proces 1, 2 eller 3, så vil medarbejderen kun blive lukket i SLS men ikke i de øvrige modtagesystemer, og medarbejderen vil heller ikke få lukket sin brugeradgang til Statens HR!

Institutionerne opfordres til forretningsmæssigt at sørge for at monitorere, om der er personer i løsningen, der nærmer sig en forventet slutdato.

Opsummering af relevante datofelter i løsningen:

Felt	Placering	Beskrivelse
------	-----------	-------------

Ansættelsesdato	Arbejdsrelation	Den dato hvor medarbejderne er blevet ansat i institutionen. Datoen benyttes i integrationerne til fagsystemerne.
Fratrædelsesdato	Arbejdsrelation	Datoen kommer på hvis der gennemføres en egentlig fratrædelsesproces i Statens HR, dvs. hvis man går ind i ”Håndter arbejdsrelation” og vælger Handlinger ”Fratræd”. Når der gennemføres en fratrædelsesproces vil integrationerne (forsøge at) sende fratrædelsesdatoen til modtagesystemerne. Man bør først taste en fratrædelsesproces, når der er 1-2 måneder til at medarbejderen skal fratræde - dels fordi datoen sendes til modtagesystemerne og dels fordi datoen har indflydelse på funktionaliteten i forhold til datostyrede ændringer.*
Forventet slutdato	Ansættelsesforhold	Datoen kommer på i forbindelse med ansættelsen af en tidsbegrænset ansat, eller den tilføjes/opdateres senere. Datoen siger noget om, hvornår man <i>forventer</i> at en person fratræder, men det er en systemintern oplysning. Datoen sendes <i>ikke</i> videre til integrationerne, hverken når datoen indsættes, eller hvis den rettes eller fjernes.
Gældende slutdato	Ansættelsesforhold	Hvis der er en fremdateret ændring på medarbejderen, vil det skabe en periode på dennes ansættelse. Perioden kan også dannes indirekte fx hvis en leder fratræder. Den ”gældende slutdato” omhandler, hvornår den periode af ansættelsen som man kigger på gælder til.**
Gældende startdato	Ansættelsesforhold	Datoen fortæller, hvornår den periode af ansættelsen, som man kigger på, gælder fra.**

Eksempel:

* Fx vil en fratrædelsesdato på en leder slå igennem på dennes underordnede således, at det dannes ”perioder” på deres ansættelser, hvor lederens fratrædelsesdato bliver til periodens ”gældende slutdato”.

**Hvis man fx har lavet en datostyret ændring fra d. 1-1-2020 og en anden datostyret ændring fra d. 1-4-2020., og man søger personens ansættelsesforhold frem pr. d. 15-3-2020, så vil der stå, at den gældende startdato er d. 1-1-2020 og den gældende slutdato er d. 31-3-2020.

J. Forlængelse og fastansættelse

Hvis man har en tidsbegrænset ansat, som ikke skal fratrædes, så skal der laves en forlængelse eller en fastansættelse.

a) Forlængelse

Processen for forlængelse af en medarbejder afhænger af, om man a) allerede har lavet en fratrædelse af medarbejderen, eller b) man blot har tastet en forventet slutdato på medarbejderen. Der skal sendes en serviceanmodning til SAM når der skrives/rettes/slettes i dette felt.

Proces hvis der er foretaget en fratrædelsesproces

- 1) Tilbagetræk fratrædelsen
- 2) Ret fratrædelsesdatoen hos SLS og SIT

OBS Der skal indsendes serviceanmodning med ændret forventet slutdato inden der tages en ny fratrædelsesdato, da fratrædelsen ellers vil fejle i integrationen. Så HR skal afvente at serviceanmodningen er løst inden ny fratrædelsesdato tages.

Tilbagetræk fratrædelsen

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Fratrædelse**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn**. Oplysninger om medarbejderens fratrædelse vises
5. Klik på **Tilbagefør**

The screenshot shows a web interface for managing leave. At the top, there is a header with a logo 'GG' and the text 'Se fratrædelse' and 'Gapfit bølge 3 Gapfit Bølge 3'. A red box highlights a 'Tilbagefør' button in the top right corner. Below the header, there are two main sections: 'Hvornår og hvorfor' and 'Fratrædelsesinfo'. The 'Hvornår og hvorfor' section contains two columns of information: 'Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?' with the date '29-11-2020', 'Hvornår træder opsigelsen i kraft?' with the date '31-12-2020', and '*Hvordan opsiges du medarbejderen?' with the text 'Anden beskæftigelse, tj.frihed'. The 'Fratrædelsesinfo' section contains two columns: 'Tilbagekald brugeradgang fra SHR' with the text 'Efter fratrædelse' and 'Forretningstitel' with the text 'Fulldmægtig' and 'Ansættelsesforholdsnr.' with the text 'E2002895'. There are 'Edit' buttons next to each section header.

6. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
7. Klik på **Afsend**. Tilbagetrækningen er nu klar til godkendelse
8. Sørg for at datoen rettes i SLS og hos SIT. Du skal indberette den ændrede slutdato til SLS via en serviceanmodning til SAM.

Ret fratrædelsesdatoen hos SLS og SIT

- ”Forventet slutdato” skal opdateres på ansættelsesforholdet.
- Der skal sendes en serviceanmodning til SAM når der skrives/rettes/slettes i feltet
- Datoen skal rettes manuelt i SLS af SAM

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
5. Vælg en relevant startdato for ændringen. Klik på **Fortsæt**
6. Sektion – Ansættelsesforhol: opdater datoen i **Forventet slutdato***. Klik på **Fortsæt**

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
E1042533

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

Personstype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
31-03-2021

*Stilling
Fuldmægtia Rekruttering

7. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
8. Klik på **Afsend**. Ændringen er nu klar til godkendelse
9. Sørg for at datoen rettes i SLS*, hvis en dato tidligere er indberettet. Du skal indberette datoen via en serviceanmodning til SAM.

*Feltet 'Forventet slutdato' slår ikke automatisk igennem i nogen integrationer. Men en slutdato vil som regel være blevet indberettet til SLS under ansættelsen.

B. Fastansættelse

Proces,

- 1) "Forventet slutdato" skal fjernes fra ansættelsesforholdet. Der skal sendes en serviceanmodning til SAM når der skrives/rettes/slettes i feltet.
- 2) Datoen skal fjernes manuelt i SLS af SAM.

Vejledning:

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
5. Vælg en relevant startdato for ændringen. Klik på **Fortsæt**
6. Sektion – Ansættelsesforhold: opdater datoen i **Forventet slutdato***. Klik på **Fortsæt**

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.
E1042533

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
31-03-2021

*Stilling
Fuldmægtia Rekrutterina

7. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
8. Klik på **Afsend**. Ændringen er nu klar til godkendelse
9. Sørg for at datoen rettes i SLS*, hvis en dato tidligere er indberettet. Du skal indberette datoen via en serviceanmodning til SAM.

*Feltet 'Forventet slutdato' slår ikke automatisk igennem i nogen integrationer. Men en slutdato vil som regel være blevet indberettet til SLS via elementer under ansættelsen. Der skal sendes en serviceanmodning til SAM når der skrives/rettes/slettes i feltet.

K. Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob

Ved ansættelse af medarbejdere i enten løntilskudsordninger eller fleksjob, er der to felter, som man skal være opmærksom på skal udfyldes under ansættelsen. Dette afsnit gennemgår hvilke to felter, som skal udfyldes og hvordan de skal udfyldes. Felterne skal udfyldes som en del af konverteringsprocessen fra ventende ansat til medarbejder. Desuden skal man huske at uploade selve fleksjob/løntilskudsaftalen mv. fra Kommunen via hurtig handlingen 'Dokumentrecords'.

Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Udfyld felterne **Beskæftigelsesordning** og **Ansættelsesform**, for at sikre korrekt lønindplacering og refusion.

Beskæftigelsesordning

*Skatteoplysninger

*Pensionskasse

*Disco-kode

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning

Rejsekreditor

Ansættelsesform

2. Ved feltet **Beskæftigelsesordning**, vælges den ordning som står i kontrakten fra kommunen.

Beskæftigelsesordning

Ingen værdi (0)	Ingen værdi
Jobtræning, off. arbejdsgiver (8)	Jobtræning, off. arbejdsgiver
Service medarbejder (12)	Service medarbejder
§2stk 11 Flexjob Løntimer/Brø (70)	§2stk 11 Flexjob Løntimer/Brø
Flexjob uden tilskud (71)	Flexjob uden tilskud
§ 91, 50/50 ordning (102)	§ 91, 50/50 ordning
§ 56 Sygedagpengeloven (111)	§ 56 Sygedagpengeloven
Nedsat arbejdsevne (121)	Nedsat arbejdsevne
Allerede ansatte (122)	Allerede ansatte

Søg...

3. Ved feltet **Ansættelsesform** vælges: Beskæftigelsesordning (5)

Ansættelsesform

Ingen værdi - (0)	Ingen værdi
Kontraktansættelse (1)	Kontraktansættelse
Funktion orlov/ferie (2)	Funktion orlov/ferie
Lærling / Praktikant (3)	Lærling / Praktikant
Beskyttet stilling (4)	Beskyttet stilling
Beskæftigelsesordning (5)	Beskæftigelsesordning
Udlånt tjenestemand (6)	Udlånt tjenestemand
Vikar (7)	Vikar
Åremålsstilling (8)	Åremålsstilling

Søg...

4. Derefter fortsætter processen for ansættelse af en ny medarbejder eller ændring af medarbejdere med angivelse af basisløn, tillæg og fradrag.

Når du udfylder felterne 'Ansættelsesform' og 'Beskæftigelsesordning' er SAM opmærksomme på at medarbejderen er i løntilskud.

Du skal indsende den løn, som medarbejderen skulle have haft, hvis det ikke var en løntilskudsordning fx fuldmægtig, 1 trin 26.409,17 kr.

Så sætter SAM en lønreduktion ind på LKO 2992, hvor der sættes max. Timeløn ind, en sats som er fastsat af jf. lovgivning mht. løntilskudsordninger.

Dermed kan medarbejderen se følgende af sin lønseddel

Løn vedrørende juni 2021

Nr.	Navn	Enheder	Sats	Beløb
2000	Løn			26.409,17
2992	Lønreduktion, socialt kapital			-5.407,10
7045	ATP Pension, sats A			-94,67
9845	AM-bidrag			-1.673,00
9850	A-skat			-4.856,00
I alt				14.378,40

Pensionen bliver der ikke rørt ved. Så såfremt medarbejderen skulle have haft pension fra første dag, så kører det automatisk, men man skal stadig udfylde ikrafttrædelsesdato, såfremt medarbejderen er omfattet af en pensionsordning med karens fx SAMpension.

5. Husk desuden, at ved indsendelse af serviceanmodning til SAM udfyldes titelfeltet med fx **Navn + Løntilskudsordning eller fleksjob**. Dette for at sikre at SAM kan se det er løntilskud eller fleksjob.