

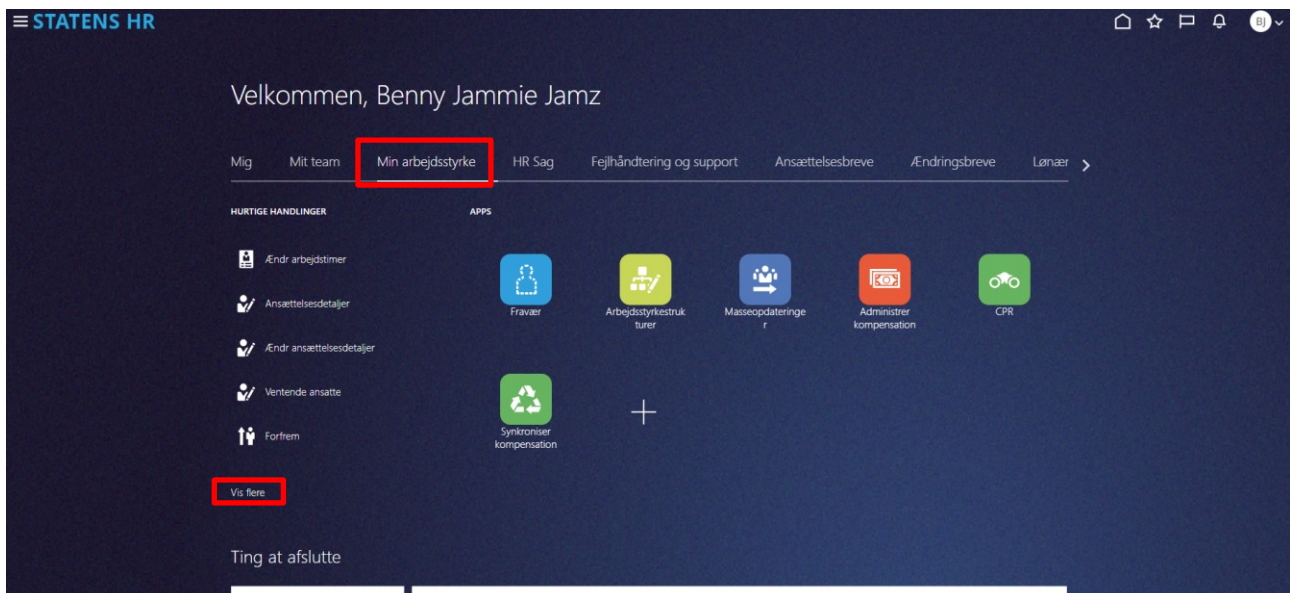
Ændre arbejdstid på en medarbejder

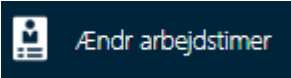
Ændringer til medarbejdernes stamdata foretages via hurtig handlingen 'Ændr arbejdstimer'. Denne vejledning beskriver, hvordan man foretager ændringer i arbejdstimerne på et ansættelsesforhold,

- 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

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter arbejdstimeændringen?

01-09-2020

Fortsæt

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

2 Arbejdstimer

Ansættelsesforholdsnr. [redacted]	Headcount 1
*Arbejdstimer 32 Ugentlig	Starttid 8:30 AM
FTE 0.8648648649	Sluttid 3:54 PM

Fortsæt

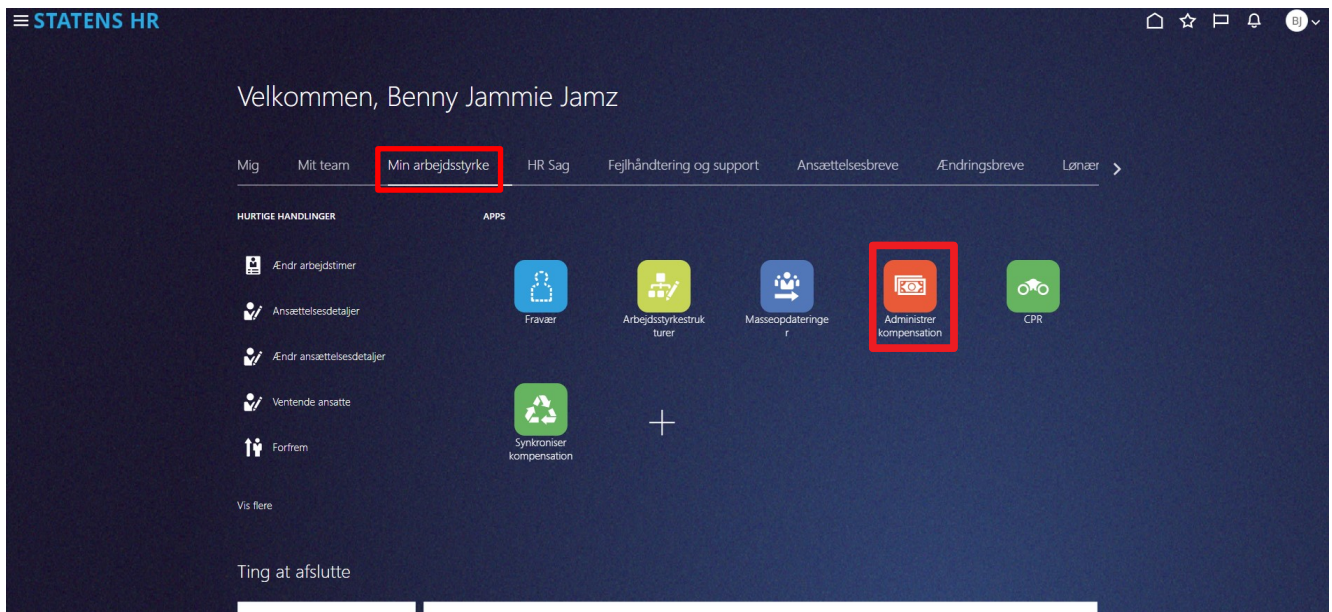
6. På step 3 'Kommentarer og vedhæftninger', kan man evt. udfylde en **kommentar** til den HR-medarbejder, som skal godkende ændringen.
7. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne, og ændringen bliver hermed **sendt til godkendelse**.

Der er integration fra SHR til SLS på timetallet. Lønnen vil derfor automatisk blive ændret proportionelt med arbejdstidsændringen i SLS.

Derfor skal der ved arbejdstidsændringer kun tildeles elementer i Administrer kompensation og oprettes en serviceanmodning, hvis der er andre ændringer på medarbejderen eller et relateret lonelement ikke skal ændres ifht arbejdstidsændring. Såfremt pension ikke skal ændres tilsvarende udfyldes det i kompensation under særlige vilkår.

B. Seniorordning

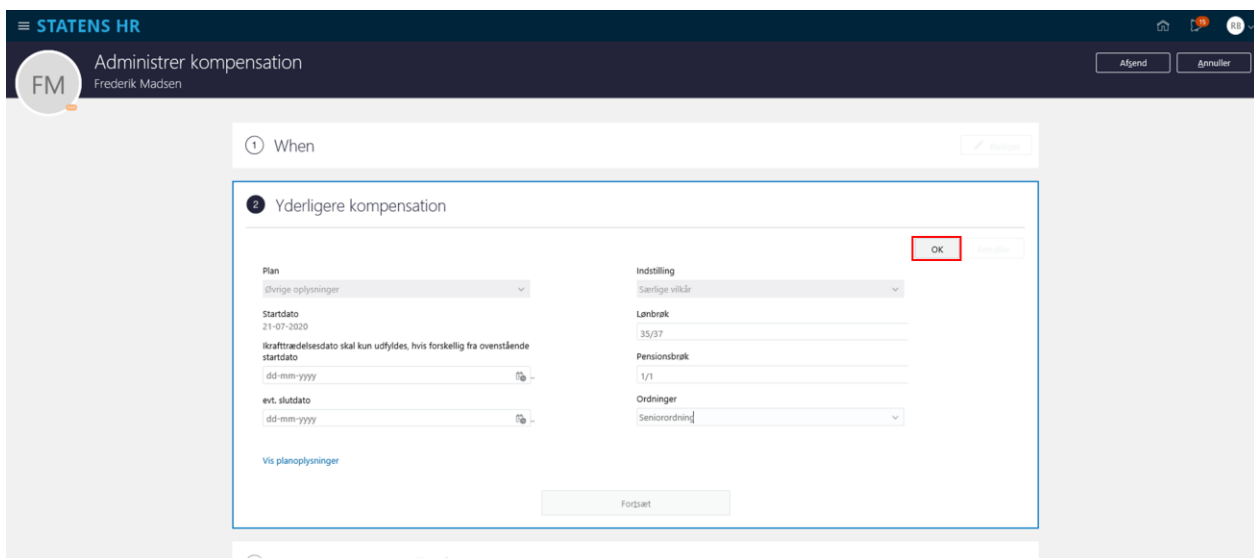
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Administrer Kompensation**



3. Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal registreres seniorordning på
4. Angiv startdato for seniorordningen

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

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



8. Udfyld relevante information
9. 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

<p>*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?</p> <input type="text" value="01-08-2021"/>	<p>Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?</p> <input type="text"/>
<p>*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?</p> <input type="text" value="Ændring af ansættelsesforhold"/>	
<input type="button" value="Fortsæt"/>	

5. Klik **Fortsæt**

Sektion - Ansættelsesdetaljer

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

<p>*Almindelig eller tidsbegrænset</p> <input type="text" value="Almindelig"/>	<input type="checkbox"/> Rejskreditor
<p>Arbejdstimer</p> <input type="text" value="40"/> <input type="text" value="Ugentlig"/>	<p>Ansættelsesform</p> <input type="text"/>
<p>FTE</p> <p>1.0810810811</p>	<p>Åremålstype</p> <input type="text"/>
<p>Headcount</p> <p>1</p>	<p>Åremålsprocent</p> <input type="text"/>

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

9. Vælg **Lønoplysninger** i feltet Plan I feltet Indstilling, v
10. Vælg **Plustid** i feltet Indstilling. Yderligere felter vil nu komme frem.
11. Udfyld de relevante felter
12. 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

Opret serviceanmodning

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

Gem og fortsæt **Gem og luk** Annuller

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**