

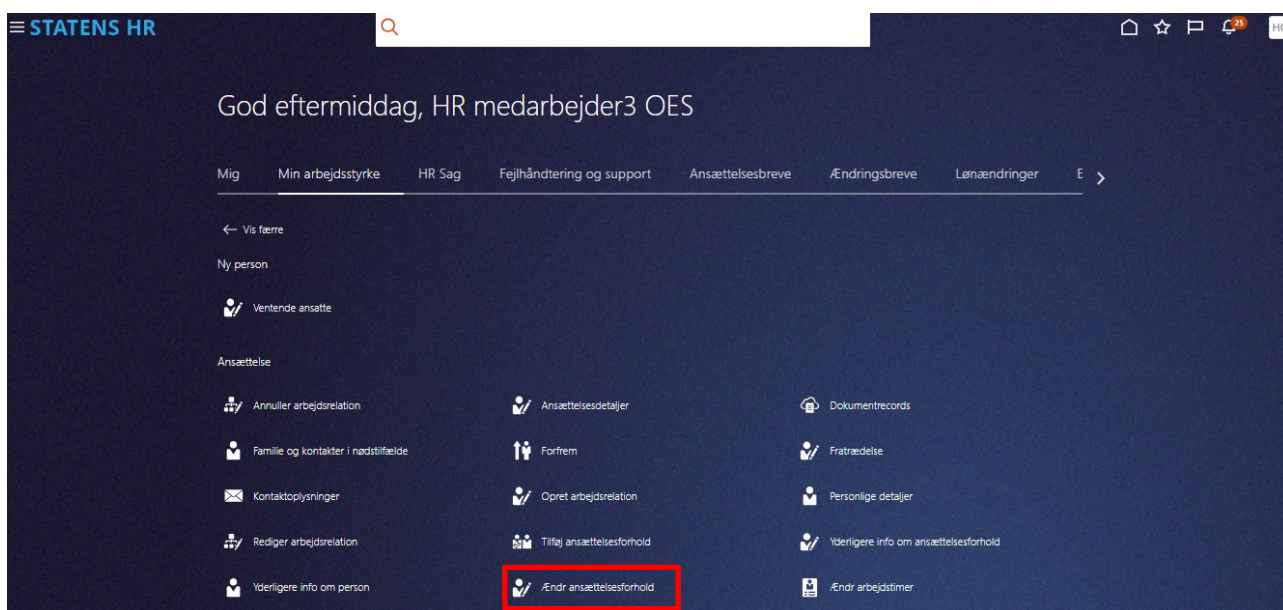
## Ændre ansættelsesdetaljer på ansættelsesforholdet

Denne vejledning bruges ifm. ændring af ansættelsesforhold.

- A. Ændr ansættelsesforhold
- B. Serviceanmodning

### A. Ændr ansættelsesforhold

1. Klik på **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis flere**
4. Klik på **Ændr ansættelsesforhold**



5. Indtast navn eller HCM id i søgefeltet
6. Klik på medarbejderens navn, du vil ændre stilling på



Sektion Hvornår og Hvorfor

7. Vælg den dato ændringen skal gælde fra i feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?**
8. Vælg **Ændring af ansættelsesforhold** i feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?**
9. Klik på **Fortsæt**

## Sektion Ansættelsesforhold

### 10. Foretag relevante ændringer af ansættelsesforholdet på den pågældende medarbejder

Change Assignment  
UAT Test 04 /EA-23B

1 Hvornår og hvorfor

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.  
EZ002239

\*Status for ansættelsesforhold  
Aktiv - Lønssystemberettiget

Personstype  
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold  
Ja

Forventet slutdato  
dd-mm-yyyy

Stilling  
EMP-Direktør - US

\*Synkroniser fra stilling  
Ja

\*Job

Ressortoverført  
dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato  
dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

Skatteoplysninger  
Hovedkort

\*Pensionskasse  
3F Esbjerg (S227)

Afslut Annuller

Her ses et eksempel på ændring af lokation  
Find **Lokation** på siden  
Ret værdien til den nye lokation

Change Assignment  
UAT Test 04 /EA-23B

EMP-Direktør - US

\*Synkroniser fra stilling  
Ja

\*Job  
Direktør

\*Afdeling  
Direktør - US

\*Lokation

Center A16 42

| Navn                 | Kode               | By          | Landnavn |
|----------------------|--------------------|-------------|----------|
| Center Sandholm      | US Center Sandholm | Birkerød    | Danmark  |
| Det Kongelige Teater | 1                  | København K | Danmark  |
| Det kongelige teater | DKT_1              | København   | USA      |
| HQ plus kursus16     | HQ6                | København N | Danmark  |
| HQ stef test         | HQ112              | KBH N       | Danmark  |

Skatteoplysninger  
Hovedkort

\*Pensionskasse  
3F Esbjerg (S227)

\*Disco-kode  
334310 - Chef- og direktionssekretærarb

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

☐ Selvvalgt forhandlingsber. organisation

☐ Seniorordning

☐ Rejsekreditor

Afslut Annuller

### 11. Klik på **Fortsæt** når alle ændringer er foretaget

## Sektion Kompensation

Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer i sektionen **Kompensation**.

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'.*

12. Indsæt eventuelt en kommentar eller vedhæft en fil
13. Afslut med klik på **Afsend**

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



## 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'. It contains several input fields and dropdown menus. Annotations in green boxes provide additional information:

- Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen** (points to the 'Løngruppenr.' field).
- Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.** (points to the 'Lønnr.' field).
- Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer** (points to the 'Ikrafttrædelsesdato' field).

The form fields are as follows:

- \* Titel: 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

Buttons at the top right: 'Gem og fortsæt', 'Gem og luk' (highlighted with a red box), and 'Annuller'.

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**.