

Oprettelse af nyt ansættelsesforhold

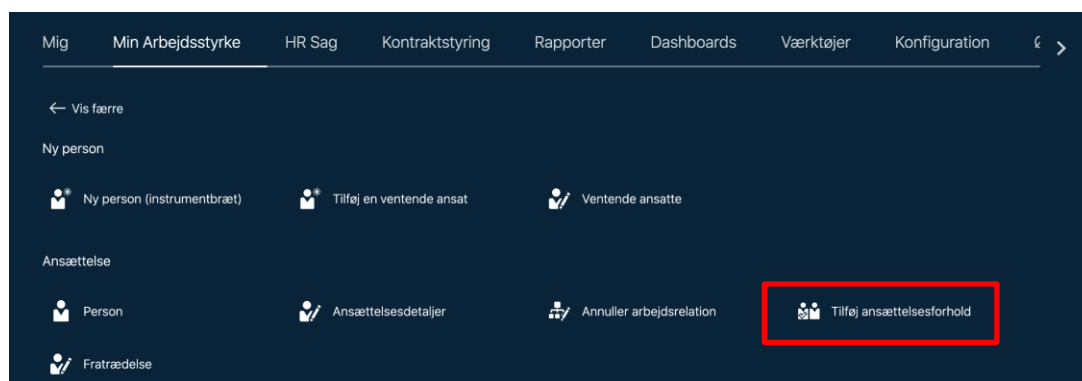
Når man ansætter en medarbejder, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan dog både have flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold. Denne vejledning beskriver hvordan man tilføjer et ansættelsesforhold for en medarbejder, der allerede har et primært ansættelsesforhold i institutionen. Oprettelse af et sekundært ansættelsesforhold gennemføres via Hurtige handlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

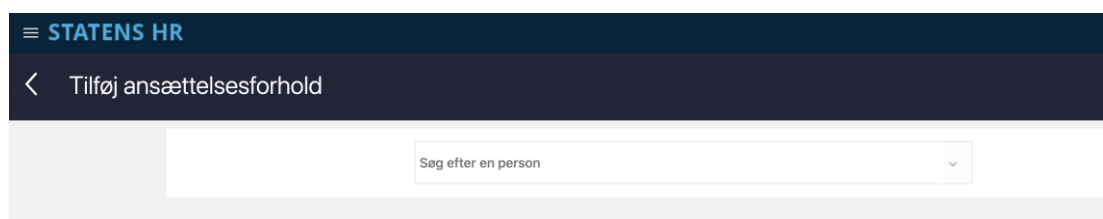
- A. Tilføj ansættelsesforhold
- B. Serviceanmodningen

A. Tilføj ansættelsesforhold

1. Gå til Min arbejdsstyrke – Vis flere
2. Klik på **Tilføj ansættelsesforhold**

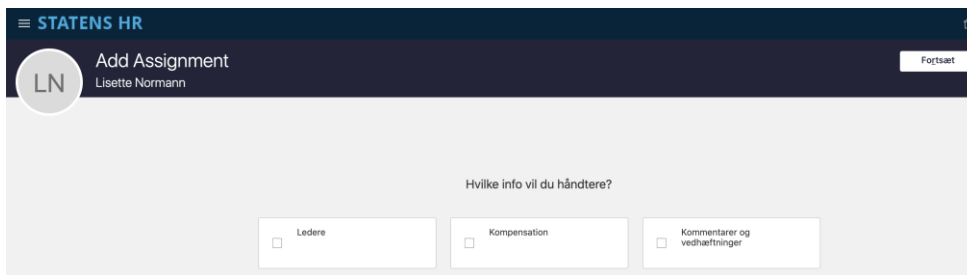


3. Frem søg den medarbejder, der skal have tilføjet et ansættelsesforhold



Såfremt der er behov for det kan der vælges 'Avanceret søgning' denne mulighed vises så snart markøren sættes i søgefeltet.

4. Vælg hvilke yderligere oplysninger der skal være tilgængelige i relation til oprettelsen – Klik på **Fortsæt**

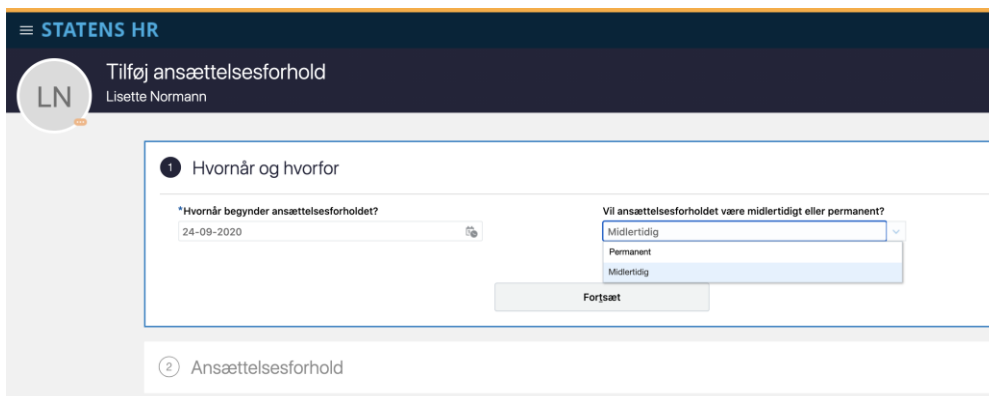


Sektion – Hvornår og hvorfor

5. Angiv om ansættelsesforholdet's startdato
6. Angiv at ansættelsesforholdet er Permanent

Midlertidig ansættelsesforhold bruges ikke. Man kan ikke komme videre med oprettelsen, før der vælges Permanent.

7. Klik på **Fortsæt**



Sektion - Ansættelsesforhold

8. Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold
Som udgangspunkt kopieres oplysningerne fra det eksisterende primære ansættelsesforhold. Dog ikke for Stilling, Prøvetidsperiode, Alternativt Sted, Alternativt Delregnskab, Alternativt Adm. Tjenestested Lønnummer, Arbejdstid, Prøvetid, Bloker Integration, Alternativ Stillingsbetegnelse, Skatteoplysninger, DICSO kode, Stillingsnummer og Opret Automatisk SR til SAM.
9. Klik på **Fortsæt**

LN Tilføj ansættelsesforhold Lisette Normann Afsend

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdnr.

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

*Foretningssenhed
Økonomistyrelsen

Primært ansættelsesforhold
Nej

Forventet slutdato
01-11-2022

*Stilling
EP-medarbejder

*Synkroniser fra stilling
Ja

*Job
Forskningsprofessor

*Afdeling
EP-afdelingX

Rapporteringsforretningsssted

Bloker integration

Ressortoverført

Oprindelig ansættelsesdato

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
Undervisningsledernes Hus (6194)

*Disco-kode
211100 - Anvendelse af viden og forskn

For hjælp til udfyldelse af de enkelte felter på ansættelsesforholdet henvises til guiden hertil – (6.a.3) Ansættelse af ny medarbejder.

Sektion - Ledere

10. Verificer at den listede leder er korrekt.
11. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Kompensation

12. Tilføj kompensation ved at klikke på **Tilføj**

I det følgende er en gennemgang af felter til kompensation, som normalvis udfyldes ved en ansættelse. Se også ”Vejledning til felter i kompensation” for en detaljeret gennemgang af alle felter. Ved en ansættelse kan det være relevant at udfylde flere felter end de, der gennemgås nedenfor.

Under Plan og Lønoplysninger findes lønelementer, som kan tildeles til medarbejderen.

The screenshot shows a web interface for adding an employment condition. The header includes a user profile for 'Anne Munk Petersen' and the title 'Tilføj ansættelsesforhold'. The main content area is a list of five sections, each with a 'Rediger' (Edit) button. The fourth section, 'Kompensation', is highlighted with a blue border and contains a message 'Der er endnu ikke noget her.' (There is nothing here yet) with a 'Fortset' (Continue) button. There are also 'Tilføj' (Add) buttons in the 'Kompensation' section.

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Anciennitetsdatoer, Lønoplysninger og Øvrige oplysninger.

Vælges eksempelvis Basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes.

6 Kompensation

***Plan**
Lønoplysninger

***Indstilling**
1. Basisløn

***Startdato**
01-11-23

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

Evt. slutdato
dd-mm-yy

Procentreguleret
Ja

***Årlig basisløn 31. marts 2012**
0,00

Hvis pct.reg. er JA autoudfyldes reg.pct, årsværk og månedlig løn ved klik på OK

Reguleringsprocent
0

Indtast anden reguleringsprocent
0

Årsværk (arbejdstidsbrøk)

Ugentlig arbejdstid (udfyld kun ved ansættelse)

Månedlig basisløn – aktuelt niveau
0,00

Pensionsgivende
Ja

[Vis planinfo](#)

Feriegivende
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)

Gruppeliv til særlige aflønnede (pkat 93)

Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)

Udfyld evt. gruppe og sats

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg
Nej

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ansættelsesforholdet (udfyldt på sektion – Hvorfor og hvornår). 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.

Under ”Øvrige oplysninger” findes felter til informationer til SAM om ansættelsesforhold, som ikke vedrører lønoplysninger eller anciennitetsdatoer.

6 Kompensation

OK Annuller

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Vælg en værdi

Indstilling

- Indstilling
- Acontoudbetaling
- Afrekning af Særlige feriedage
- Afrekning af ferie
- Andre indberetninger
- Efterindlægt

Vælg ønskede elementer og udfyld relevante felter.

Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

13. Tilføj evt. kommentar til godkender

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse.

Tilføj ansættelsesforhold til Lisette Normann, 2001450 (2020-09-24) Reservér

Tilføj ansættelsesforhold
Lisette Normann
Person Number 2001450
Effective 24-09-2020

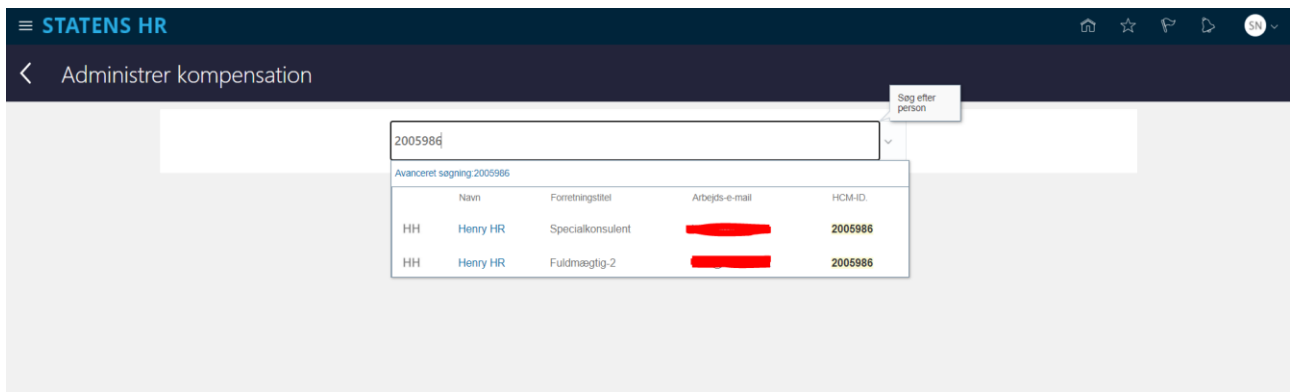
BIP - AddAssignmentReport

Medarbejderdetaljer

Handling	Tilføj ansættelsesforhold
Handlingsårsag	
Persontype	Medarbejder
Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønssystemberettiget
Startdato	24-09-2020
Forventet sluddato	01-11-2022

14. Fremsøg medarbejderen efter godkendelse

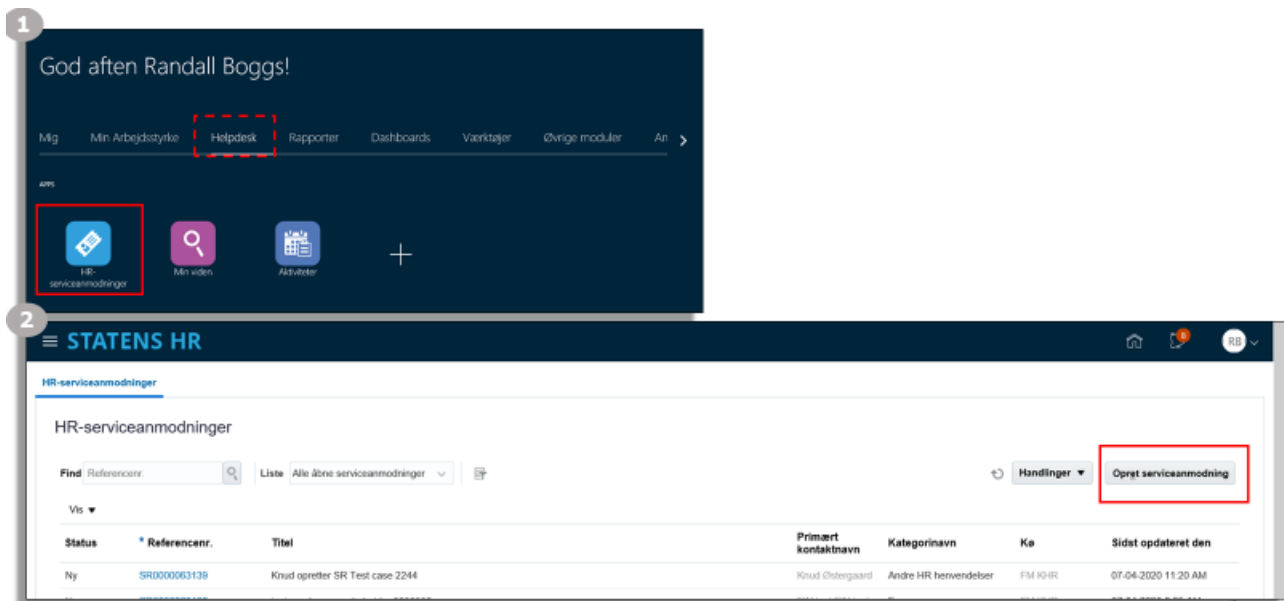
Når en medarbejder får flere ansættelsesforhold vises medarbejderen 2 gange. Det nye ansættelsesforhold har -2 i enden af ansættelsesforholdsnummeret.



B. Serviceanmodningen

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

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



2. Udfyld titel og vælg kategori "SLS-SAM – Kun HR Administratorer"

Bemærk titel skal indeholde procesnavn og medarbejderens navn. I dette tilfælde skal der vælges 'Ansættelse' som proces.

Nye felter vises i serviceanmodningen efter valg af kategori.

3. Udfyld felterne og klik Gem og luk.

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.