

Generer et ansættelsesbrev

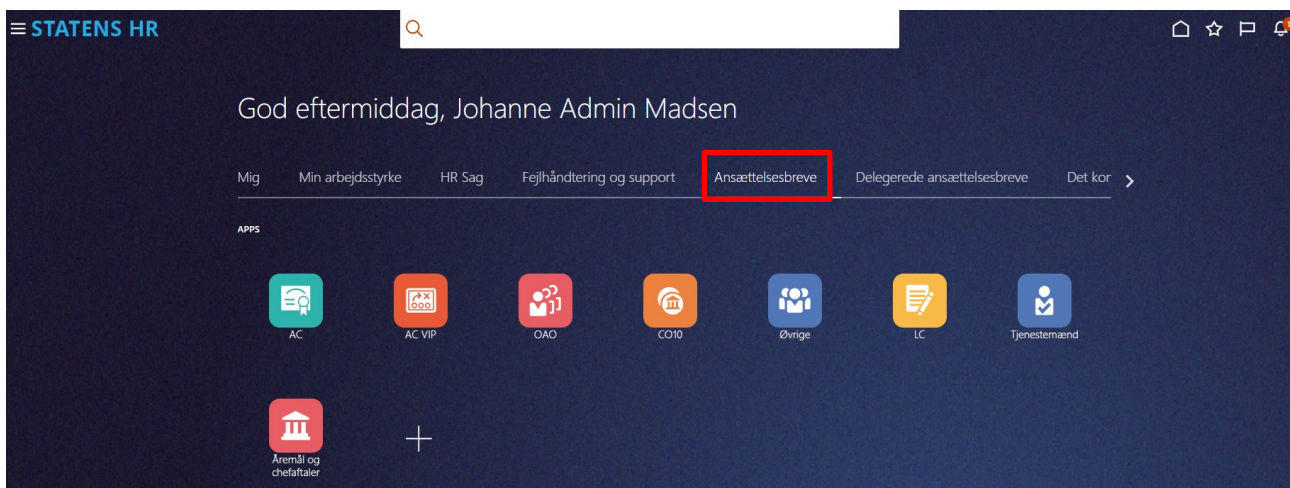
Når ansættelsen er gennemført, SAM har løn-indplaceret medarbejderen i SLS, og lønnen er synkroniseret tilbage ind i Statens HR, er det muligt at trække ansættelsesbrevet i Statens HR. Der er desuden oversat et antal breve til engelsk, som er tilgængelige i Statens HR. Disse kan lægges ved det danske brev, når det sendes til medarbejderen. Denne vejledning guider til, hvordan du trækker ansættelsesbreve. Andre breve trækkes på samme vis og findes under fanerne Delegerede ansættelsesbreve, Ændringsbreve, og Lønændringer.

Vejledningen indeholder følgende afsnit,

- A. Generer et ansættelsesbrev
- B. Træk engelsk skabelon

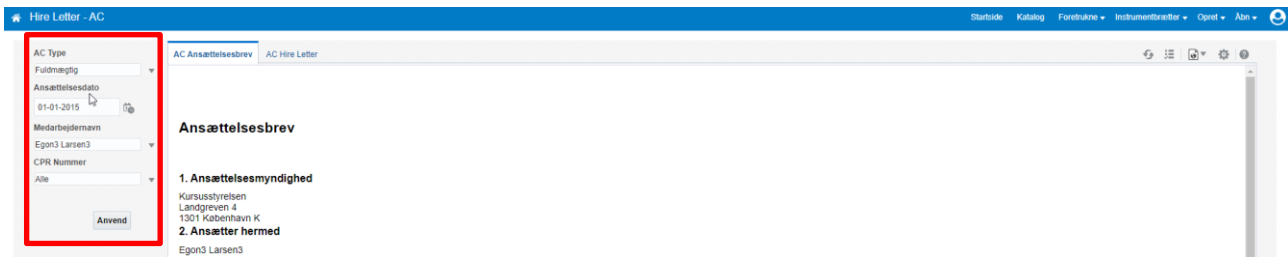
A. Generer et ansættelsesbrev

1. Naviger til fanen **Ansættelsesbreve**
2. Klik på ikonet for den relevante kategori af ansættelsesbreve



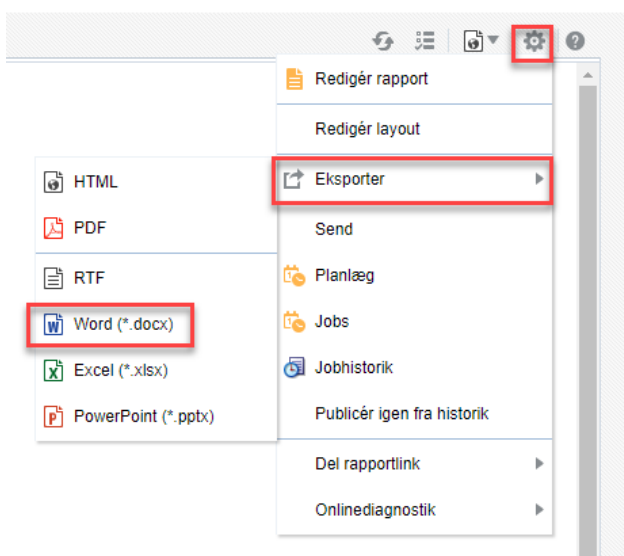
For at søge den ønskede medarbejder frem, indsætter medarbejderens **Ansættelsesdato**.

3. Indtast ansættelsesdato i feltet **Ansættelsesdato**
4. Vælg det specifikke brev i feltet **Type**
5. Vælg en medarbejder i feltet **Medarbejdersnavn** eller CPR i feltet **CPR nummer**
6. For nogle ansættelsesbreve vil det være relevant at udfylde en værdi i yderligere felter som fx **Over-/merarbejde**
7. Klik på **Anvend**



Brevet dannes nu i dit skærbillede og du kan eksportere det til din PC.

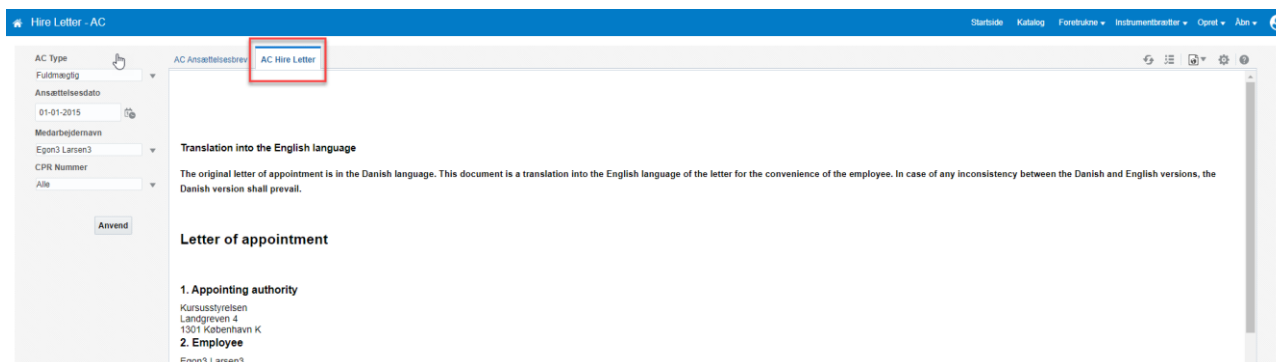
8. Klik på **Handlinger**
9. Vælg **Eksporter til Word** for at downloade filen



B. Træk engelsk skabelon

Når du skal trække en engelsk skabelon, foregår det nøjagtig som ved de danske.

1. Naviger til fanen Ansættelsesbreve
2. Vælg den overenskomst du skal bruge; der er engelske skabeloner under **AC**, **AC VIP**, **OAo** og **Øvrige**
3. Der er nu to faner at vælge i mellem, her vælges den engelske version af brevet fx AC Hire Letter
4. Udfyld hvilken **Type**, der er tale om, **Ansættelsesdatoen** og find **medarbejderen** via Navn eller CPR-nummer.
5. Klik **Anvend**. Skabelonen vil nu genereres og kan downloades



Det engelske brev vedlægges det danske, når ansættelsesbrevet sendes til medarbejderen.

Translation into the English language

The original letter of appointment is in the Danish language. This document is a translation into the English language of the letter for the convenience of the employee. In case of any inconsistency between the Danish and English versions, the Danish version shall prevail.

I de engelske skabeloner er der tilføjet ovenstående tekst om, at det er den danske version af brevet, som er gældende, hvis der skulle opstå uenigheder. Derfor er anbefalingen, at medarbejderen modtager både en engelsk og dansk version af ansættelsesbrevet og underskriver det danske brev.