

Serviceanmodning ved ansættelse, ændring af ansættelsesforhold og organisatoriske ændringer

Serviceanmodninger skal sendes til SAM ved ansættelse, ændring af ansættelsesforhold og organisatoriske ændringer.

- Serviceanmodning ved ansættelse (automatisk oprettet)
- Serviceanmodning ved ændring af ansættelsesforhold (automatisk oprettet)
- Serviceanmodning ved organisatoriske ændringer (manuelt)
- Processer

A. Serviceanmodning ved ansættelse (automatisk oprettet)

Når en ansættelse tages i Statens HR, hvor der i SLS oprettes et lønregister, vil der automatisk blive oprettet en serviceanmodning. HR skal dog selv afsende serviceanmodningen til SAM/løn, når al kompensation er tastet og klar til indplacering af SAM/løn.

1. Naviger til **HR Sag, HR-serviceanmodninger**

På listen over serviceanmodninger er nu automatisk oprettet en serviceanmodning som er udfyldt med de fleste oplysninger. Titlen på serviceanmodningen er navnet på medarbejderen. Status ”Afventer afsendelse” betyder, at serviceanmodningen endnu ikke behandles af SAM, men afventer at HR færdiggør den.

- Åbn serviceanmodningen og tjek at serviceanmodningen er korrekt udfyldt
- Sæt kryds i feltet **Afsend til SAM** og klik **Gem og Luk**

Serviceanmodningen skifter nu automatisk status til Ny. Den er dermed klar til behandling hos SAM.

The screenshot shows the 'Rediger serviceanmodning' interface in the Statens HR system. The form is for a service request with ID 0000302153. The title is 'Person E reg'. The category is 'SLS-SAM - Kun for HR-administratorer'. The status is 'Afventer afsendelse'. The form includes fields for 'Primært kontaktnavn', 'Primær kontakts e-mail', 'Titel', 'Procesnavn', 'Lønnr.', 'Løngruppnr.', and 'Krafttrædelsesdato'. A checkbox labeled 'Afsend til SAM' is visible at the bottom, which is currently unchecked. The 'Gem og luk' button is highlighted with a red box in the top right corner.

B. Serviceanmodning ved ændring af ansættelsesforhold (automatisk oprettet)

For at trigge en automatisk oprettelse af serviceanmodningen, er der tilføjet et nyt obligatorisk felt på siden 'Ændr ansættelsesforhold' under punktet 'Ansættelsesforhold'. Det nye felt hedder 'Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn' med valgmulighederne ja/nej. Har du valgt Ja, vil der automatisk blive oprettet en serviceanmodning. Vælg 'Ja', når du taster ændringer i Kompensation, som er en del af samme flow (sektionen efter).

1. Naviger til **HR Sag, HR-serviceanmodninger**

Den automatiske serviceanmodning oprettes, når HR 2 har godkendt ansættelsen. På listen over serviceanmodninger ses den automatisk oprettede serviceanmodning, som er udfyldt med de fleste oplysninger. Titlen på serviceanmodningen er navnet på medarbejderen.

- Vælg det ønskede procesnavn i listen til højre. Procesnavnet angiver, hvilken sagsbehandling, sagen skal have hos SAM.
- Sæt kryds i feltet **Afsend til SAM** for at sikre, at serviceanmodningen sendes til SAM.

The screenshot shows the 'Serviceanmodning - Detaljer' page in the STATENS HR system. The form is for request ID 0000302148. Key fields include: Title: Medarbejder17 OES; Category: SLS-SAM - Kun for HR-administratorer; Status: Afventer afsendelse; and a checkbox for 'Afsend til SAM' which is checked. Two red boxes highlight the 'Processnavn' dropdown menu and the 'Afsend til SAM' checkbox.

Bemærk at startdato for ændringen, som vælges af HR 1 under 'Hvornår og Hvorfor', skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

4. Klik **Gem og Luk**.

Serviceanmodningen skifter nu status fra "Afventer afsendelse" til "Ny". SAM/løn kan nu arbejde videre med sagen jf de aftalte SLA for det valgte procesnavn (se nedenfor).

Håndtering af fejloprettede serviceanmodninger

Hvis du fejlagtigt har valgt ”Ja” i feltet ’Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn’ i Ændr Ansættelsesforhold og *ikke ændret* i kompensationsfelterne, vil der blive oprettet en tom serviceanmodning med status ’Afventer Afsendelse’. Serviceanmodningen vil ikke blive fjernet fra jeres oversigt. Du kan frasortere fejloprettede serviceanmodninger ved at sortere på datoen for, hvornår serviceanmodningen er oprettet og dermed se bort fra de fejloprettede.

C. Serviceanmodning ved organisatoriske ændringer (manuelt)

Har du brug for at sende en serviceanmodning ved organisatoriske ændringer, skal du fortsat oprette og sende denne manuelt til SAM.

1. Naviger til **HR Sag, HR-serviceanmodninger**
2. Klik på **Opret serviceanmodning**
3. I værdilisten **Kategori** vælg ’SLS-SAM – Kun for HR-administratorer’
4. I værdilisten **Procesnavn** vælg ’Organisatoriske ændringer i SLS’
5. Udfyld de resterende felter
6. Sæt kryds i feltet **Afsend til SAM**

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the STATENS HR system. The form includes the following fields and options:

- * Titel: [Empty text field]
- Primært kontaktnavn: HR medarbejder1 OES [Dropdown menu]
- Primær kontakts e-mail: dummy6@oes.dk [Text field]
- Status: Ny [Dropdown menu]
- * Kategori: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer [Dropdown menu, highlighted with a red box]
- * Procesnavn: [Dropdown menu, open showing options: Acontoudbetaling, Ansættelse, Ansættelsesændringer - nyt ansættelsesbrev/ændringsbrev, Andre ansættelsesændringer – inlet ansættelsesbrev/ændringsbrev, Feriefregning, **Organisatoriske ændringer i SLS** (highlighted with a red box), PENSAB, Skyldigt beløb, Løngruppeskift på personniveau, Standsning af løn, Ikke angivet]
- * Løngruppenr.: [Empty text field]
- * Lønr.: [Empty text field]
- * Ikrafttrædelsesdato: dd-mm-yyyy [Text field]
- * Er der uploadet dokumenter?: No [Dropdown menu]
- Afsend til SAM: [Checkbox, highlighted with a red box]

Buttons at the top right: Gem og fortsæt, Gem og luk, Annuller.

D. Valg af procesnavn

Ved afsendelse af en ny serviceanmodning, skal man vælge et passende procesnavn. Procesnavnet angiver hvilken sagsbehandling, sagen skal have hos SAM. Nedenstående tabel guider til korrekt valg af procesnavn:

Procesnavn	Anvendelse
Acontoudbetaling	Anvendes hvis elementet acontoudbetaling er udfyldt i kompensation. Anvendes også hvis der er udfyldt flere elementer

	og acontoubetaling er en af dem. SAM har straks sagsbehandling af acontoubetalinger.
Ansættelse	Anvendes ved ansættelse eller genansættelse af en lønnet medarbejder samt ved tilføjelse af et nyt lønnet ansættelsesforhold.
Ansættelsesændringer – nyt ansættelsesbrev/ændringsbrev	<p>Processen 'Ansættelsesændringer nyt ansættelsesbrev/ændringsbrev' anvendes ved væsentlige ændringer i ansættelsesforholdet, der kræver, at medarbejderen skal have ny kontrakt, ændringsbrev eller lignende, som skal dannes i Statens HR. Det kan for eksempel være et nyt ansættelsesforhold eller andre lønændringer.</p> <p>SAM løser opgaven hurtigst muligt eller senest på ikrafttrædelsesdagen – i praksis betyder det inden for tre arbejdsdage, så husk at indsende bestillingen senest tre arbejdsdage før ikrafttrædelse. Indsendes bestillingen før kl. 12, tæller bestillingsdagen som dag 1. Indsendes bestillingen efter kl. 12, tæller bestillingsdagen som dag 0. Lønkørselsdage er undtagne, så ved indsendelse af en bestilling på lønkørselsdage tælles bestillingsdagen altid som dag 0.</p> <p>Har du brug for at indsende større mængde ansættelsesændringer, bedes du advisere Statens Administrations Kundebetjening, så vi kan aftale en individuel håndtering af opgaven sammen med dig.</p>
Andre ansættelsesændringer – intet ansættelsesbrev/ændringsbrev	<p>Processen 'Andre ansættelsesændringer – intet ansættelsesbrev/ændringsbrev' anvendes ved ændringer, som ikke er lønrelaterede eller uvæsentlige ændringer for ansættelsesforholdet, hvor medarbejdere ikke skal have en ny kontrakt, ændringsbrev eller lignende. Det kan for eksempel være ændring af skattekort, indbetaling til ratepension, konteringsændringer, kontingenter og så videre.</p> <p>Procestypen følger afleveringsfristen på fem arbejdsdage inden lønkørsel. Bestillingen sagsbehandles dermed ved den kommende lønkørsel.</p>
Ferieafregning	Anvendes hvis elementet Afregning af ferie og Afregning af særlige feriedage er udfyldt i kompensation. Anvendelsen forudsætter, at der ikke også er udfyldt elementer med strakssagsbehandling (acontoubetaling, skyldigt beløb, standsning af løn).
Organisatoriske ændringer i SLS	Anvendes hvis SAM skal indtaste et nyt administrativt tjenestested i SLS. Se vejledning til Organisatoriske ændringer
PENSAB	Anvendes hvis elementet Afregning af ferie og Afregning af særlige feriedage er udfyldt i kompensation.
Skyldigt beløb	Anvendes hvis elementet Skyldigt beløb er udfyldt i kompensation. Anvendes også hvis der er udfyldt flere elementer

	og skyldigt beløb er en af dem. SAM har straks sagsbehandling af skyldigt beløb.
Løngruppeskift på personniveau	Anvendes hvis elementet løngruppeskift på personniveau er udfyldt i kompensation. Anvendes også hvis der er udfyldt flere elementer og acontoubetaling er en af dem.
Standstning af løn	Anvendes hvis elementet Standstning af løn er udfyldt i kompensation. Anvendes også hvis der er udfyldt flere elementer og standstning af løn er en af dem. SAM har straks sagsbehandling af standstning af løn.