

## Ansættelse af medarbejder

Ved ansættelse af en medarbejder udføres forskellige opgaver både i og udenfor systemet. I dette dokument gennemgås følgende i en ansættelsesproces.

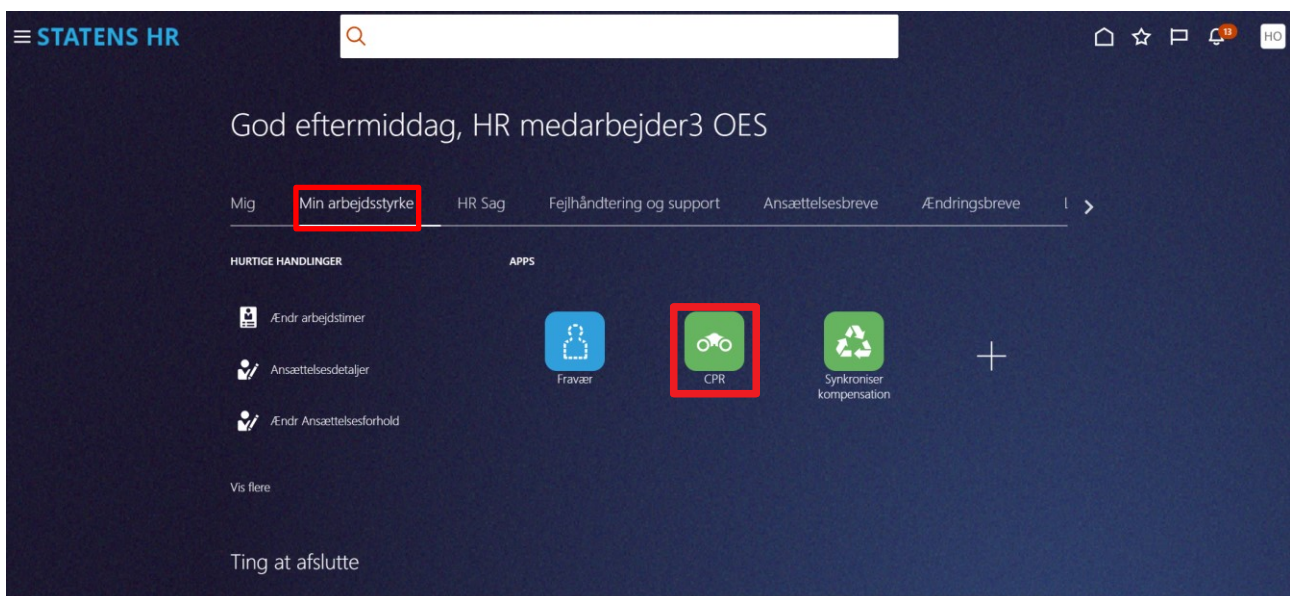
- A. Medarbejder hentes fra CPR modulet
- B. Konverter en ventende medarbejder
- C. Reserver og 1. godkendelse
- D. Kontrol af ansættelse
- E. Send bestilling til SAM
- F. Genansættelse
- G. Ansættelse af timelønnet medarbejder
- H. Tidsbegrænset ansættelse
- I. Forlængelse og fastansættelse
- J. Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob
- K. Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder
- L. Ansættelse af en tjenestemand på rådighedsløn

### OBS!

Der må **ikke** foretages ændringer på en ansættelse før, der er returneret B-nummer fra SIT, idet B-nummeret ikke kan modtages, hvis der er en ny ændring i proces.

### A. Medarbejder hentes i CPR-modul

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke** og herefter på **CPR**



Under fanebladet **Nyansættelse** (se næste side for illustration)

2. Vælg **Forretningssenhed**, **Ansættelsesmyndighed** og **Medarbejderkategori**
3. Indtast CPR nummer på den pågældende person og klik på den grønne pil
4. Den pågældende persons navn vises ud for **Navn fra CPR**: Hvis det er den korrekte person, afkrydses feltet ud for feltet, **Er dette den korrekte person**.

Oprettelse

Dette er første trin oprettelsesprocessen. Husk! Personoplysningerne videreføres først i løsningen, når du har opdateret "Godkendte ansættelser" og status er "Afsluttet".

Nyansættelse Afsendt

Ansøgers ansættelsesdetaljer

\* Forretningsenhed Økonomistyrelsen

\* Ansættelsesmyndighed Økonomistyrelsen

\* Startdato dd-mm-yyyy

\* Medarbejderkategori

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

Afsendt

5. Klik på **Afsendt**
6. Klik på **OK** i dialogboks

## B. Konverter ventende ansat til medarbejder

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ventende ansat**
3. Identificer medarbejderen i listen. Brug evt. søgefeltet

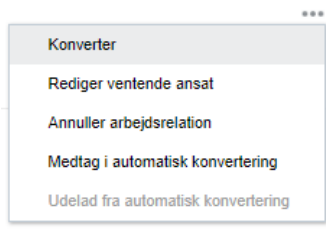
Ventende ansatte

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest

<input type="checkbox"/>	Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020	1000519	...
<input type="checkbox"/>	test test Planlagt startdato 30-11-2020	2003294	...
<input type="checkbox"/>	Hans Jensen Planlagt startdato 01-11-2020	2003055	...
<input type="checkbox"/>	Visnina Rølnæ3 Visnina Rølnæ3	2002787	...

4. Klik på **de tre prikker** ud for medarbejderen og vælg **Konverter**



5. Sæt flueben i de tilvalgskasser, som er relevante og klik på **Fortsæt**. Antallet af valgte tilvalgskasser vil afgøre antallet og nummereringen af sektioner i flowet.

*Tilvalgskassen; kommunikation kan vælges, hvis I fx opretter mailadresser og det dermed ikke er integrationen til SIT der skal returnere mailen på brugeren i SHR.*

Hvilke info vil du håndtere?

<input type="checkbox"/> Kommunikationsinfo	<input type="checkbox"/> Uddannelse og demografisk info	<input type="checkbox"/> Info om statsborgerskab	<input type="checkbox"/> Kørekort
<input type="checkbox"/> Visummer og tilladelser	<input type="checkbox"/> Familie og kontakter i nødstilfælde	<input type="checkbox"/> Tilføj direkte underordnede	<input type="checkbox"/> Kommentar til godkender

6. Sektion: **Hvornår og hvorfor**, viser ansættelsesdatoen, som du angav ved CPR-valideringen. Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

\*Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?  
01-06-24

Juridisk arbejdsgiver  
Økonomistyrelsen

\*Hvordan skal den ventende ansatte konverteres?  
Ansættelse

Hvorfor ansættes medarbejderen?  
[Dropdown menu]

Type arbejdsrelation  
Medarbejder

Fortsæt

7. Sektion: **Personlige detaljer**, er nogle felter udfyldt på forhånd. Disse kommer fra CPR-registeret. Der er her mulighed for at tilføje yderligere ikke obligatoriske oplysninger på medarbejderen. Vær opmærksom på at det er korrekt data der står i de udfyldte felter. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step

## 2 Personlige detaljer

---

Navn

Fornavn Jenny	Efternavn Hansen	
------------------	---------------------	--

---

Biografiske oplysninger

Fødselsdato 01-04-1994	Fortrolighed —	
	Initialer	

---

CPR-Nummer

<input checked="" type="checkbox"/> Land Danmark	CPR-nr. 610494-3584	
Type CPR-nr. Fiktivt CPR nummer		

8. Sektion: **Adresser**, vil medarbejderens adresse fremgå. Denne er også hentet fra CPR-registeret. Der er også her mulighed for at tilføje yderligere adresser på medarbejderen, hvis relevant. Klik på **Fortsæt** for at komme videre til næste step.

## 4 Adresser

---

<input checked="" type="checkbox"/> Privatadresse Guldborgvænget 76 KØBENHAVN 2200 DANMARK	
---	--

9. Sektion: **Detaljer om ansættelse**, udfyldes alle påkrævede oplysninger, samt eventuelle ekstra oplysninger om ansættelsen. Felter markeret med en lille blå stjerne er obligatoriske og skal udfyldes for at komme videre til næste skærm-billede. Klik på **Fortsæt** når alle obligatoriske felter er udfyldt.

Afhængig af hvad der blev valgt i sektion 1, vil det være forskelligt, hvor mange felter der vises i sektionen Detaljer om ansættelse.

*OBS! Hvis I er SIT-kunde og SIT tildeler B-nummer og mail, må dette **ikke** udfyldes! Hvis I ønsker at tilføje initialer, skal dette gøres under sektionen Personlige detaljer.*

#### 4 Detaljer om ansættelse Vejled mig

**Ansættelsesforholdsnr.**

**\*Status for ansættelsesforhold**  
Aktiv - Lønssystemberettiget

**Persontype**  
Medarbejder

**\*Forretningsenhed**  
Økonomistyrelsen

**Primært ansættelsesforhold**  
Ja

**Forventet slutdato**  
dd-mm-yy

**\*Stilling**  
Center for Systemer

**\*Synkroniser fra stilling**  
Ja

**\*Stillingsbetegnelse (Stillingskode)**  
-

**Forretningstitel**  
-

**Afdeling**  
Center for Systemer - OES

**\*Lokation**  
Økonomistyrelsen

**Bygning**

**Etage**

**Kontomr.**

**\*Ansættelsestype**  
Overenskomstansatte

**\*Jobstatus**  
Almindelige medarbejdere

**\*Prøvetidsperiode**  
3 Måneder

**Slutdato for prøvetid**  
12-08-24

**\*Forhandlingsberettiget organisation**  
Akademikerne

**\*Navn på aftalegrundlag**  
Vælg en værdi

**\*Ansættelsesområde**  
øø

**Alternativ stillingsbetegnelse**

**Alt. administrativt tjenestested**

**\*Skatteoplysninger**  
Hovedkort

**\*Pensionskasse**  
Sampension (tidl. STK:Pension) (1111)

**\*Disco-kode**  
21000 - Militært ansatte, Befm. niv

**Alternativt delregnskab**

**Alternativt sted**

Selvvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning/Seniorbonus

Rejsekreditor

**Beskæftigelsesordning**

**Ansættelsesform**

*Hvis en medarbejder skal oprettes i Navision, skal der sættes hak i 'Rejsekreditor'.*

*Feltet Arbejdstimer kan ikke udfyldes med værdien '0', da SLS ikke kan håndtere den lønbrøk, det vil skabe. Derfor skal feltet altid udfyldes med en værdi højere end nul. Også selvom der er tale om en timelønnet på varierende timetal. Hvis der er tale om en Løst tilknyttet skal der vælges Aktiv – Intet lønsystem i "Status for ansættelsesforhold".*

#### Forsinket brugeroprettelse hos Statens It

Ingen brugeroprettelse hos Statens It

Fortsæt

Feltet 'Forsinket brugeroprettelse hos Staten It' kan udfyldes med en dato. Datoen i feltet vil styre, hvornår oprettelsen af medarbejderen sendes til Statens It. Da SIT har en SLA på 2 dage for at oprette nye medarbejdere i AD, betyder det, at man skal være opmærksom på ikke at angive en dato, der er for tæt på ansættelsesdatoen.

Feltet kan ikke anvendes af institutioner på Statens It's IGA-løsning.

Hvis ikke feltet udfyldes, får SIT besked om at oprette ansættelsen med det samme, med mindre at der markeres i feltet 'Ingen brugeroprettelse hos Statens It', hvilket vil medføre at SIT slet ikke får besked om at skulle oprette medarbejderen.

*Hvis der inden ansættelsen tages i Statens HR, er oprettet mail på anden vis til den pågældende medarbejder, skal mailadressen skrives manuelt ind i Statens HR på sektionen Kommunikationsinfo og Detaljer om ansættelse. Dette er vigtigt ift. integrationen til Navision og Campus, som netop kræver mail.*

10. Sektion: **Vedligehold ledere**, hvor man kan se, hvilken leder medarbejderen får baseret på stillingshierarkiet (linjeleder).

Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold' ved at sætte Nej i feltet 'Synkroniser fra stilling'.

Det anbefales som udgangspunkt at bevare stillingssynkronisering og undlade at ændre lederen manuelt. Dette for at sikre, at ansættelsesforholdet fremadrettes automatisk opdateres (med linjeleder, lokation m.m.) ved ændring af den overordnede stilling.

Det er muligt at registrere yderligere ledere af typerne funktionsleder og projektleder. Dette kan ske ved tryk på knappen Tilføj.

### 6 Vedligehold ledere

Linjelederen styres automatisk via stillingshierarkiet. Hvis det ønskes manuelt at ændre linjelederen, skal stillingssynkroniseringen først inaktiveres under sektionen 'Ansættelsesforhold'. Det anbefales som udgangspunkt ikke at inaktivere stillingssynkronisering, da ansættelsesforholdet da ikke vil blive opdateret automatisk ved ændring af fx linjeleder, lokation m.m. indtil synkroniseringen manuelt aktiveres igen.

+ Tilføj

ON Oliver Nørgård  
E1000610 Linjeleder

Fortsæt

11. Sektion: **Kompensation** kan man tilføje de elementer, som er relevant for ansættelsen ved klik på **Tilføj**. Elementerne er inddelt i tre kategorier under plan: Lønoplysninger, Anciennitetsdatoer og Øvrige oplysninger. Når alle relevante elementer er tilføjet, klik **Fortsæt**.

*Startdato for elementet er lig med datoen, som medarbejderen er ansat til (udfyldt under sektion: Hvornår og Hvorfor). 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. Feltet "Ikrafttrædelsesdato" findes ikke på alle lønelementer, kun der hvor det giver mening.*

*Husk vi også har vejledningen; "Vejledning til felter i kompensation", hvis der er spørgsmål til kompensation.*

### 7 Kompensation

+ Tilføj

Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

Under Lønoplysninger kan der vælges basisløn, tillæg samt andre elementer, som kan være relevante for ansættelsen.

The screenshot shows the 'Kompensation' form with the 'Lønoplysninger' dropdown menu open. The menu lists the following options: 1. Basisløn, 2. Tillæg, 3. Fradrag, 4. Fri bil, and 5. Fri telefon. The 'Indstilling' button is visible next to the dropdown.

Under Anciennitetsdatoer kan vælges forskellige anciennitetsdatoer, som er relevante for ansættelsen.

The screenshot shows the 'Kompensation' form with the 'Anciennitetsdatoer' dropdown menu open. The menu lists the following options: Indstilling and Anciennitetsdatoer. The 'Indstilling' button is visible next to the dropdown.

Under Øvrige oplysninger kan der vælges yderligere elementer, som ikke direkte har kobling til lønelementer.

The screenshot shows the 'Kompensation' form with the 'Øvrige oplysninger' dropdown menu open. The menu lists the following options: Acontoudbetaling, Afregning af Særlige feriedage, Afregning af ferie, Andre indberetninger, and Efterindtægt. The 'Indstilling' button is visible next to the dropdown.

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

Husk at klikke på OK, hver gang der er tildelt et element, inden der klikkes på fortsæt.

12. Når alle sektioner er udfyldt, klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

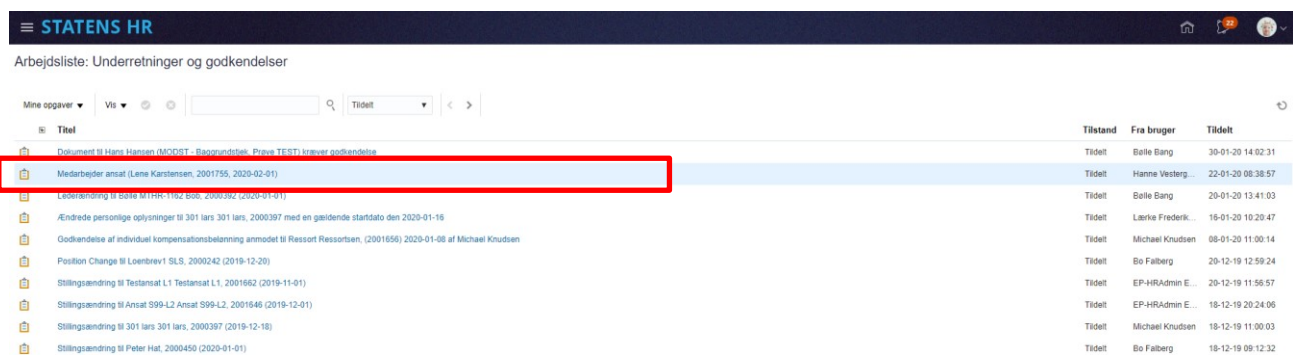




## C. Reservér og 1. godkendelse

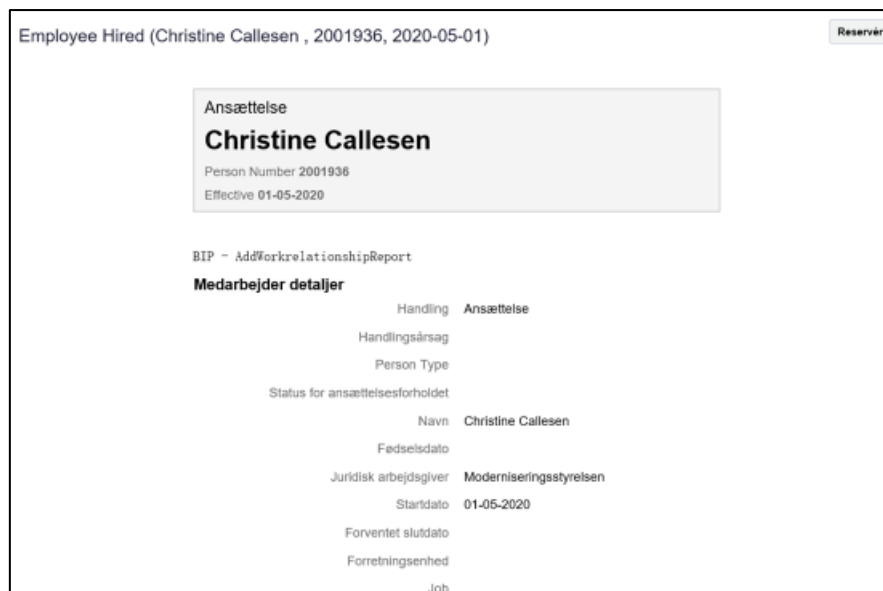
Når ovenstående er afsendt, vil dine kolleger modtage en notifikation og e-mail om at ansættelsen skal godkendes. For at godkende handlingen, følg nedenstående:

1. Klik på **Navigatør**, **Værktøjer** og herefter på **Arbejdsliste**
2. Herfra åbnes arbejdslisten og du vælger en opgave ved at klikke på den blå tekst i linjen.



Titel	Tilstand	Fra bruger	Tildelt
Dokument til Hans Hansen (MOBST - Baggrundskl. Præve TEST) kræver godkendelse	Tildelt	Belle Bang	30-01-20 14:02:31
Medarbejder ansat (Lene Karstensen, 2001755, 2020-02-01)	Tildelt	Hanne Vesterg...	22-01-20 08:38:57
Lejersændring til bolle M/HR-116z bolle, 2000397 (2020-01-01)	Tildelt	Belle Bang	20-01-20 13:41:03
Ændrede personlige oplysninger til 301 lars 301 lars, 2000397 med en gældende startdato den 2020-01-16	Tildelt	Lærke Frederik...	16-01-20 10:20:47
Godkendelse af individuel kompensationsbelønning anmodet til Ressort Ressortsen, (2001656) 2020-01-08 af Michael Knudsen	Tildelt	Michael Knudsen	08-01-20 11:00:14
Position Change til Leenbrev1 SLS, 2000242 (2019-12-20)	Tildelt	Bo Falberg	20-12-19 12:59:24
Stillsændring til Testansat L1 Testansat L1, 2001662 (2019-11-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	20-12-19 11:56:57
Stillsændring til Ansat S99-L2 Ansat S99-L2, 2001648 (2019-12-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	18-12-19 20:24:06
Stillsændring til 301 lars 301 lars, 2000397 (2019-12-16)	Tildelt	Michael Knudsen	18-12-19 11:00:03
Stillsændring til Peter Hat, 2000450 (2020-01-01)	Tildelt	Bo Falberg	18-12-19 09:12:32

3. I billedet der åbner, klikkes på **Reservér** i øverste højre hjørne.



Employee Hired (Christine Callesen , 2001936, 2020-05-01) Reservér

**Ansættelse**  
**Christine Callesen**  
Person Number 2001936  
Effective 01-05-2020

BIP - Arbejdskædet  
**Medarbejder detaljer**

Handling **Ansættelse**  
Handlingsårsag  
Person Type  
Status for ansættelsesforholdet  
Navn **Christine Callesen**  
Fødselsdato  
Juridisk arbejdsgiver **Moderniseringsstyrelsen**  
Startdato **01-05-2020**  
Forventet slutdato  
Forretningsenhed  
Job

4. Kontroller oplysningerne

The screenshot shows a list of 'Nye tildelinger' (New assignments) with columns for Plan detaljer, Valuta, Startdato, Frekvens, and Inputværdier. A red dashed box highlights the 'Handlinger' menu and 'Godkend' and 'Afvis' buttons. A red solid box highlights a detailed view of a hire for 'Lønopslysinin ger' (Frødrag) starting on 01-05-2020. The detailed view shows various input values such as 'Månedligt beløb - aktuelt niveau : 285240', 'Procentreguleret : Ja', and 'SAM element : Ja'.

5. Klik på **Godkend**

Hvis den pågældende registrering ikke kan godkendes, afvises registreringen.

Når godkendelsen er sendt af sted, aktiveres de berørte integrationen til SLS.

## D. Kontrol af oprettelse

Der er mulighed for at kontrollere de oplysninger, som den nye medarbejder er oprettet med i HR-løsningen.

1. Klik på **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning, som vises, når du stiller dig i søgefeltet.

The screenshot shows a search bar with the text 'Søg efter en person' and a dropdown arrow. Below the search bar, there is a link labeled 'Avanceret søgning'.

Bemærk at feltet **Gældende pr. den**, skal være den kommende ansættelsesdato.

▼

^ Status for ansættelsesforhold Ryd

Aktiv  
 Inaktiv

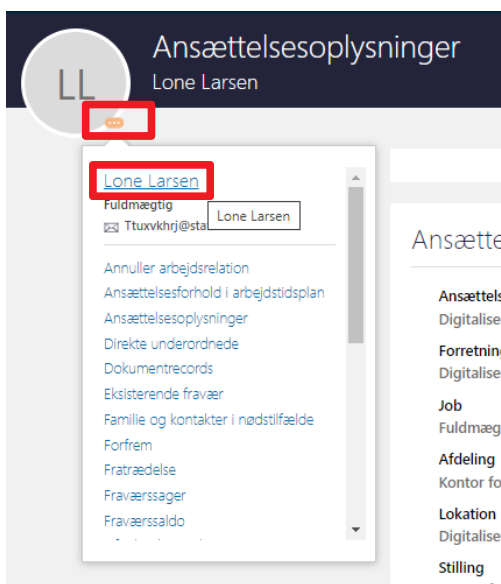
^ Type ansat Ryd

Løst tilknyttet  
 Medarbejder  
 Ikke-ansat  
 Ventende ansat

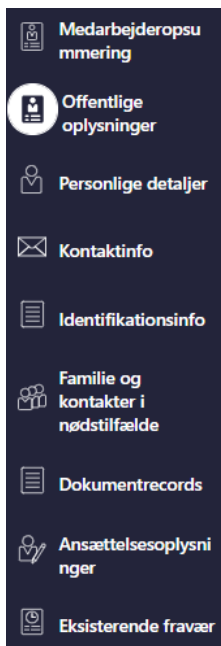
^ Gældende pr. den

01-01-2021

4. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. **Ansættelsesdetaljerne** for ansættelsesforholdet vil nu blive vist.
5. Hvis du vil se yderligere detaljer om medarbejderen, klik på **de tre prikker** ved medarbejderens billede, og derefter på **medarbejderens navn**.



6. Du vil nu få adgang til en række andre oplysninger om medarbejderen, og kan navigere mellem de forskellige sider i venstre side af skærbilledet.



Data kan nu tjekkes på den pågældende medarbejder. Du kan fx tjekke at der er kommet Lønnr., B-nummer/brugernavn, E-mail retur.

Dette gør du ved at følge step 1-4 under D: Kontrol af oprettelse. Scroll ned på siden til oplysningerne fremkommer. Lønnr. Skal du bruge til næste step.

## E. Send bestilling til SAM

Dette afsnit skal kun udføres, hvis man er kunde hos Statens Administration (SAM).

Når oprettelsen er godkendt, oprettes der automatisk serviceanmodning til SAM i HR Sag, så SAM kan foretage deres lønsagsbehandling. Serviceanmodningen oprettes med status "Afventer afsendelse" og sendes først til SAM når løngruppen er påført.

1. Gå ind i HR Sag og find den oprettede serviceanmodning.



Titlen er navnet på den nyansatte. Status ”Afventer afsendelse” betyder at serviceanmodningen endnu ikke behandles af SAM, men afventer at HR færdiggør den.

#### HR-serviceanmodninger

HR-serviceanmodninger ?

Find   Liste

Vis ▼

Status	Referencnr.	Titel
Afventer afsendelse	0000209242	Mia Hansen
Afventer afsendelse	0000209240	Derek Johnston Derek Johnston

2. Åbn serviceanmodningen og se at alle felter er forudfyldt.

HR-serviceanmodninger 0000209242

Service Request - Detaljer

Titel Mia Hansen Kategori SLS-SAM - Kun for HR-administratorer Sidst opdateret den 17-11-2022 2:39 PM

Primært kontaktnavn Testuser000002 HRAdmin Rapporteret den 17-11-2022 2:39 PM

Primær kontakts e-mail 800002@grta Sidst opdateret af MOOST-INTEGRATION.LATEX

Rediger serviceanmodning: 0000209242: Opsumring

Opsumring

Meddelelser

Interaktionshist...

Kontakter

Team

Aktiviteter

\* Titel Mia Hansen

Primært kontaktnavn Testuser000002 HRAdmin

Primær kontakts e-mail 800002@grta

Status Afventer afsendelse

\* Kategori SLS-SAM - Kun for HR-administratorer

Kat § 7 Finansministeriet

Tilføjet til

\* ProcessNavn Ansættelse

\* Lønr 0208901028000

\* Løngruppe xxx

\* Brættelsesdato 01-10-2022

\* Er der uploadet dokumenter? No

Vedhæftninger Ingen

Bemærk titel indeholder medarbejderens navn. Løngruppen er udfyldt med xxx. Værdien for løngruppen er ikke kendt i SHR, og skal derfor indtastes, for at anmodningen kan sendes til SAM.

3. Udfyld Løngruppen og klik Gem og luk.

The screenshot shows the 'Service Request - Detaljer' form for request 0000209242. The form is titled 'Rediger serviceanmodning: 0000209242: Opsummering'. It contains several fields: 'Titel' (Mia Hansen), 'Kategori' (SLS-SAM - Kun for HR-administratør), 'Status' (Aventer afsendelse), 'Løngruppe' (123), and 'Er der uploadet dokumenter?' (No). The 'Løngruppe' field is highlighted with a red box.

4. Serviceanmodningen har nu automatisk skiftet status til Ny. Den er dermed klar til behandling i SAM.

The screenshot shows the 'HR-serviceanmodninger' list. The search criteria are 'Referencenr.' and the list is filtered to 'Alle åbne serviceanmodninger'. The table below shows the status of the request.

Status	* Referencenr.	Titel
Ny	0000209242	Mia Hansen

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.

*SAM kan ikke se interne bilag, der ligger i SHR. Al information til SAM bør være udfyldt i felter til rådighed i administrer kompensation.*

*Alle informationer til SAM skal være indberettet i SHR og godkendt. SAM må ikke indberette efter informationer skrevet i serviceanmodningens titelfelt eller i detaljer om serviceanmodning. Feltet Detaljer om serviceanmodning skal derfor være blankt. Titelfelt anvendes til at skrive medarbejderens navn og en kort tekst om hvorfor serviceanmodningen indsendes.*

## F. Genansættelse

En genansættelse foretages, når der laves en ansættelse af en medarbejder, der tidligere har været ansat i samme institution. Dvs. systemet genkender personen og har gemt nogle af de tidligere registrerede data om vedkommende. På mange måder er processen den samme som ved en ny ansættelse.

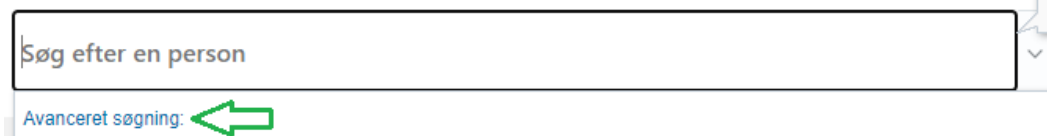
Genansættelse af medarbejdere **med** et CPR-nummer.

1. Ved genansættelse af medarbejdere **med** aktivt CPR-nummer, testes ansættelsen på præcis samme måde, som alle andre ansættelser igennem CPR- modulet. Gå derfor tilbage til afsnit A og foretag ansættelsen ved at følge afsnit A, B og C. Medarbejderen vil få samme HCM ID, som ved den tidligere ansættelse.


Genansættelse af medarbejdere **uden** et aktivt CPR-nummer.

1. Klik på **Min arbejdsstyrke**, og **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Opret arbejdsrelation**

3. Søg medarbejderen frem, ved at klikke på **Avanceret søgning**



Søg efter en person

Avanceret søgning: 

4. Under Status for ansættelsesforhold, sæt et flueben ved **inaktiv**

^ Stilling

^ Status for ansættelsesforhold **Ryd**

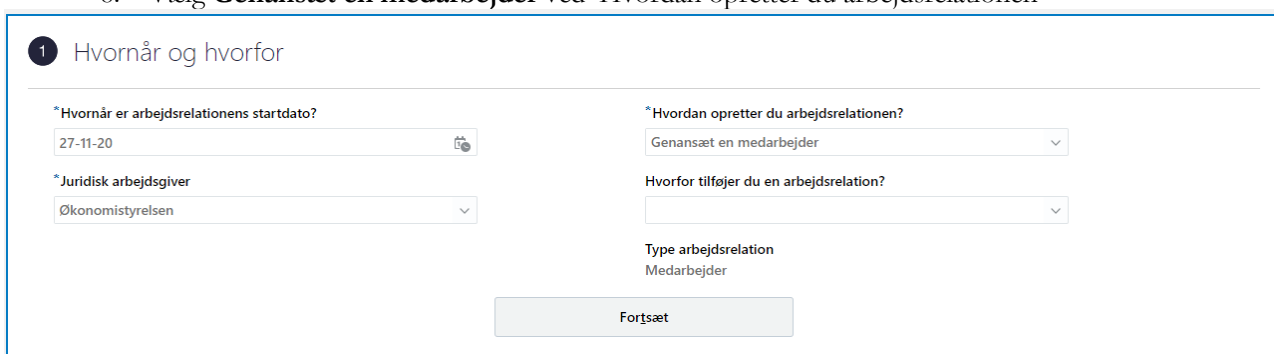
Aktiv

Inaktiv

5. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
6. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Hvornår og hvorfor

7. Udfyld de obligatoriske felter markeret med stjerne
8. Vælg **Genansæt en medarbejder** ved 'Hvordan opretter du arbejdsrelationen?'



1 Hvornår og hvorfor

\*Hvornår er arbejdsrelationens startdato?  
27-11-20

\*Hvordan opretter du arbejdsrelationen?  
Genansæt en medarbejder

\*Juridisk arbejdsgiver  
Økonomistyrelsen

Hvorfor tilføjer du en arbejdsrelation?  
Type arbejdsrelation  
Medarbejder

Fortsæt

9. Gennemgå alle relevante steps og udfyld de resterende felter med ny information på samme måde, som ved en ny ansættelse

Sektion – Detaljer om ansættelse

10. Slet selv e-mail, b-nummer (feltet hedder "Brugernavn") og lønnummer (hvis der står noget). Når disse felter er tomme, vil ansættelsen sendes til alle modtagersystemerne på normal vis.

*Det har tidligere været muligt i få tilfælde at genanvende et lønnummer fra den tidligere ansættelse. Dette er ikke længere en mulighed.*

Sektion – Kompensation

11. Klik på **Tilføj** for at tildele elementerne på samme måde som ved en ny ansættelse.
12. Klik på **Afsend**

Ansættelsen er nu klar til godkendelse. Husk at der også ved genansættelse automatisk oprettes en serviceanmodning til SAM.

## G. Ansættelse af timelønnet medarbejder

Ansættelse af en timelønnet medarbejder sker på næsten samme måde som ansættelse af andre typer af medarbejdere. Der skal dog gives besked til lønmedarbejderen om, at medarbejderen er timelønnet, så den korrekte kompensation kan blive tildelt. Dette afsnit vil gennemgå, hvad man skal være særligt opmærksom på, når man ansætter en timelønnet medarbejder. Alle opmærksomhedspunkter er relevante i konverteringen fra ventende ansat til medarbejder.

### Sektion – Kompensation

#### 1. Klik på **Tilføj**

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Anciennitetsdatoer og Øvrige oplysninger. Elementerne 'Timeløn studerende' og 'Timeløn øvrige' er specielt oprettet for timelønnede medarbejdere.

The screenshot shows a web interface for managing employee compensation. A dropdown menu is open, listing various compensation elements. The menu is divided into three sections: 'Lønoplysninger' (indicated by a circled '5'), 'Anciennitetsdatoer' (indicated by a circled '6'), and 'Øvrige oplysninger' (indicated by a circled '7'). The 'Øvrige oplysninger' section is currently selected, and it contains the following options: 'Lukning af eksisterende tillæg/fradrag', 'Plustid', 'Tillæg', 'Timeløn studerende', 'Timeløn øvrige', 'Tjenestemænd', and 'UM tilskud Løn'. Below the list is a search box labeled 'Vælg en værdi' and a 'Vis planoplysninger' link. The background shows a form with two 'Rediger' buttons and 'OK' and 'Annuller' buttons. A 'Fortsæt' button is visible at the bottom of the form.

2. Hvis medarbejderen er timelønnet studerende tilføjes elementet: Plan – Lønoplysninger; Indstilling – Timeløn studerende



TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan  
Lønoplysninger

Indstilling  
Timeløn studerende

\*Startdato  
01-01-21

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

Evt. slutdato  
dd-mm-yy

\*Lønssystem  
Nyt lønsystem

Gammelt lønsystem indplaceret på løntrin  
[ ]

Angiv stedtillæg  
Provins

Anden aftalt anciennitetsdato  
dd-mm-yy

Gammelt lønsystem med kvalifikationstillæg 2,86 kr (31.03.12-niveau)  
[ ]

Nyt lønsystem med lav kvalifikationstillæg 3,28 kr (31.03.12-niveau)  
[ ]

\*Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge  
Ja

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge  
30

Medarbejderen optjener halv anciennitet  
Nej

Oprykning til næste løntrin  
dd-mm-yy

Segment 1  
[ ]

Segment 2  
[ ]

Segment 3  
[ ]

Segment 4  
[ ]

Segment 5  
[ ]

Segment 6  
[ ]

eller

3. Hvis den timelønnede medarbejder ikke er studerende, tilføjes elementet: Plan – Lønoplysninger; Indstilling – Timeløn øvrige

TF Konverter ventende ansat TL Frederiksen Afsend

Plan  
Lønoplysninger

Indstilling  
Timeløn øvrige

\*Startdato  
01-01-21

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

Evt. slutdato  
dd-mm-yy

Stedtillæg  
Provins

Timeløn - 31.03.12-niveau  
234,00

Timeløn - aktuelt niveau  
250,00

Månedsløn - 31.03.12-niveau  
[ ]

Månedsløn - aktuelt niveau  
[ ]

Skal lønnen være pensionsgivende  
[ ]

Skal lønnen være feriegivende  
[ ]

\*Aflønnes medarbejderen med et fast antal timer pr. uge  
Nej

Antal timer, der skal aflønnes fast pr. uge  
[ ]

Medarbejderen optjener halv anciennitet  
Nej

Oprykning til næste løntrin  
dd-mm-yy

Segment 1  
[ ]

Segment 2  
[ ]

Segment 3  
[ ]

Segment 4  
[ ]

Segment 5  
[ ]

Bemærk: Det er ikke nødvendigt at udfylde både timeløn og månedsløn, blot en af delene

4. Når alle sektioner i konverteringen er gennemført, klik på **Afsend** for at sende ansættelsen til godkendelse

## H. Tidsbegrænset ansættelse

Tidsbegrænsede ansatte oprettes i Statens HR på samme måde som alle andre typer ansættelser. Fratrædelse af tidsbegrænsede ansatte kan ske via den sædvanlige fratrædelsesproces i Statens HR, som er beskrevet i vejledningen 6.e.2 Fratræd medarbejder. Dette afsnit gennemgår opmærksomhedspunkter ved tidsbegrænsede ansættelser.

- a) Angiv tidsbegrænset ansættelse, dette er vigtigt, da den forventede slutdato kommer ind i ansættelsesbrevet.
- b) Automatiseret forventet slutdato
- c) Opfølgning på tidsbegrænsede ansatte (forlængelse, fastansættelse eller fratrædelse)
- d) Ændring af forventet slutdato efter at forventet slutdato er overført til fratrædelse

- a) **Angiv tidsbegrænset ansættelse, dette er vigtigt, da den forventede slutdato kommer ind i ansættelsesbrevet.**

Sektion – Ansættelsesdetaljer

Hvis man ansætter en medarbejder, som er tidsbegrænset, skal dette angives i feltet ”Fastansat eller tidsbegrænset” under ansættelsen.

\*Ansættelsestype

\*Jobstatus

Fastansat eller tidsbegrænset

Derefter udfyldes feltet ”Forventet slutdato” med den relevante dato.

Forventet slutdato

- b) **Automatiseret forventet slutdato**

Værdien/datoen der tages i feltet ”Forventet slutdato” integrerer direkte til SLS, hvor den opdaterer feltet ”fratrædelsesdato”. Forventet slutdato integreres altid med afgangsårsag 10 til SLS. Dette sker både ved oprettelse og ved eventuelle ændringer i feltet senere hen.

To dage inden forventet slutdato indtræffer, vil løsningen automatisk igangsætte en fratrædelse i SHR og dermed også en fratrædelsesproces med integration mod SIT, Campus og Navision, så medarbejderen fratrædes i alle systemer.

- ➔ Se mere i Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte, som ligger sammen de øvrige vejledninger under HR-Medarbejder/Øvrige

### c) Opfølgning på tidsbegrænsede ansatte (forlængelse, fastansættelse eller fratrædelse)

Institutionerne opfordres til at have en proces for at monitorere, om der er personer i løsningen, der nærmer sig en forventet slutdato og sikre, at der sker en opfølgning på de tidsbegrænsede ansatte.

Når datoen forventet slutdato *nærmer sig* er det vigtigt, at der tages stilling til, hvad der skal ske med medarbejderen. Der er 3 muligheder:

- 1) Hvis medarbejderen skal forlænges:

”Forventet slutdato” skal opdateres på ansættelsesforholdet. Hvis du opdaterer pr. en ny dato vil historikken kunne ses. Den ændrede forventet slutdato integreres efter godkendelse til SLS. Denne ændring skal foretages tidligere end to dage inden forventet slutdato indtræffer, da der ellers bliver igangsat en fratrædelse. Se afsnit d).

- ➔ Se afsnittet ”J. Forlængelse og fastansættelse” i denne vejledning

- 2) Hvis medarbejderen skal fastansættes:

”Forventet slutdato” skal fjernes på ansættelsesforholdet. Hvis du opdaterer/fjerner pr. en ny dato vil historikken kunne ses. Værdien (dvs. det tomme felt) integreres efter godkendelse til SLS, hvilket medfører fratrædelsen fjernes fra SLS. Denne ændring skal foretages tidligere end to dage inden datoen Forventet slutdato indtræffer, da der ellers bliver igangsat en fratrædelse. Se afsnit d).

- ➔ Se afsnittet ”J. Forlængelse og fastansættelse” i denne vejledning

- 3) Hvis medarbejderen skal fratræde:

- a) Hvis fratrædelsesdatoen er *den samme* som den forventede slutdato, dvs. at den korrekte dato allerede står i SLS og SHR, så vil løsningen automatisk gennemføre en fratrædelsesproces.
- b) Hvis en tidsbegrænset ansat skal fratræde *før* forventet slutdato indtræffer, skal der foretages en normal fratrædelse i SHR. Den nye SHR-fratrædelse integreres straks til SLS. En

fratrædelsesregistrering i SHR vil altid overstyre en forventet slutdato, såfremt der er forskel på datoen mellem disse.

**Det er vigtigt, at en fratrædelse altid sker igennem SHR og ikke direkte i SLS. Ved altid at fratræde igennem SHR undgår man diskrepans imellem de to systemer.**

➔ Følg vejledningen ”Fratræd medarbejder”.

#### d) Ændring af forventet slutdato efter at forventet slutdato er overført til fratrædelse

**Bemærk!** - proceduren for hvordan man håndterer en ændring af forventet slutdato, er anderledes HVIS forventet slutdato er overført til fratrædelse i SHR. I de tilfælde er man nødsaget til først at tilbagetrække fratrædelsen.

***Forventet slutdato overføres til fratrædelse i Statens HR to dage før forventet slutdato indtræffer.***

1. Hvis medarbejderens forventet slutdato er overført til fratrædelse i SHR, skal følgende steps følges:
  - a. Tilbagetrække fratrædelsen
  - b. Ændre ansættelsesforholdet
    - i. Hvis man opdaterer/fjerner forventet slutdato, vil det straks blive integreret til SLS og medarbejderen har dermed ingen forventet slutdato og er fastansat
    - ii. Hvis man opdaterer/ændrer forventet slutdato, vil det straks blive integreret til SLS og medarbejderen er dermed igen tidsbegrænset ansat
  - c. Giv SIT/IT besked om, at medarbejderen ikke skal lukkes ned
  - d.

#### Opmærksomhed omkring tidspunktet for igangsættelse af en fratrædelsesproces

Ved en fratrædelsesproces igangsættes flere aktiviteter, som der bør være opmærksomhed på i forhold til den videre administration af medarbejderen. Anvendelsen af forventet slutdato, som kan ændres løbende, giver derfor god mening i forhold til tidsbegrænsede ansatte, fremfor at igangsætte en fratrædelsesproces mange måneder før datoen indtræffer.

Aktiviteter der igangsættes ved en fratrædelsesproces:

- Fratrædelsesdatoen sendes til modtagesystemerne, og hvis processen senere annulleres, vil den ikke forsvinde automatisk fra alle disse (se vejledningen ”Tilbagetræk opsigelse”).
- Fratrædelsesdatoen vil generere en periode på alle underordnede, hvis det er en leder der fratrædes, hvilket vil gøre det administrativt tungt for HR at lave ændringer på disse.

Opsummering af relevante datofelter i løsningen:

Felt	Placering	Beskrivelse
Ansættelsesdato	Arbejdsrelation	Den dato hvor medarbejderen er blevet ansat i institutionen.  Datoen benyttes i integrationerne til fagsystemerne.

<b>Fratrædelsesdato</b>	Arbejdsrelation	Datoen kommer på hvis der gennemføres en egentlig fratrædelsesproces i Statens HR, dvs. hvis man går ind i ”Håndter arbejdsrelation” og vælger Handlinger ”Fratræd”.  Når der gennemføres en fratrædelsesproces vil integrationerne (forsøge at) sende fratrædelsesdatoen til modtagesystemerne.  Man bør først taste en fratrædelsesproces, når der er 1-2 måneder til at medarbejderen skal fratræde – dels fordi datoen sendes til modtagesystemerne og dels fordi datoen har indflydelse på funktionaliteten i forhold til datostyrede ændringer.*
<b>Forventet slutdato</b>	Ansættelsesforhold	Datoen kommer på i forbindelse med ansættelsen af en tidsbegrænset ansat, eller den tilføjes/opdateres senere. Datoen siger noget om, hvornår man <i>forventer</i> at en person fratræder. Datoen integreres til SLS hvor den registreres som en fratrædelsesdato. To dage inden forventet slutdato indtræffer, vil løsningen gennemføre en fratrædelse i Statens HR og igangsætte en fratrædelsesproces, hvorved datoen overføres som fratrædelsesdato til SIT, Campus og Navision, så medarbejderen fratrædes i alle systemer.
<b>Gældende slutdato</b>	Ansættelsesforhold	Hvis der er en fremdateret ændring på medarbejderen, vil det skabe en periode på dennes ansættelse. Perioden kan også dannes indirekte fx hvis en leder fratræder. Den ”gældende slutdato” omhandler, hvornår den periode af ansættelsen som man kigger på gælder til.**
<b>Gældende startdato</b>	Ansættelsesforhold	Datoen fortæller, hvornår den periode af ansættelsen, som man kigger på, gælder fra.**

Eksempel:

\* Fx vil en fratrædelsesdato på en leder slå igennem på dennes underordnede således, at det dannes ”perioder” på deres ansættelser, hvor lederens fratrædelsesdato bliver til periodens ”gældende slutdato”.

\*\*Hvis man fx har lavet en datostyret ændring fra d. 1-1-2020 og en anden datostyret ændring fra d. 1-4-2020., og man søger personens ansættelsesforhold frem pr. d. 15-3-2020, så vil der stå, at den gældende startdato er d. 1-1-2020 og den gældende slutdato er d. 31-3-2020, mens der ligger en fremtidig periode med startdato 1-4-2020.

## I. Forlængelse og fastansættelse

Hvis man har en tidsbegrænset ansat, som ikke skal fratrædes, så skal der laves en forlængelse eller en fastansættelse.

### a) Forlængelse

Processen for forlængelse af en medarbejder afhænger af:

- om man allerede har lavet en fratrædelse af medarbejderen eller hvor vidt forventet slutdato er overført til fratrædelse i Statens HR

Proces hvis der er foretaget en fratrædelsesproces:

- 1) Tilbagetræk fratrædelsen
- 2) Opdater forventet slutdato i SHR

Tilbagetræk fratrædelsen:

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Fratrædelse**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn**. Oplysninger om medarbejderens fratrædelse vises
5. Klik på **Tilbagefør**

Se fratrædelse		Tilbagefør
Gapfit bølge 3 Gapfit Bølge 3		
Hvornår og hvorfor		Edit
Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?	*Hvordan opsiges du medarbejderen?	
29-11-2020	Anden beskæftigelse, tj.frihed	
Hvornår træder opsigelsen i kraft?		
31-12-2020		
Fratrædelsesinfo		Edit
Tilbagekald brugeradgang fra SHR	Forretningstitel	
Efter fratrædelse	Fulldmægtig	
	Ansættelsesforholdsnr.	
	E2002895	

6. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
7. Klik på **Afsend**. Tilbagetrækningen er nu klar til godkendelse

Opdater datoen "Forventet slutdato":

8. Klik på **Min arbejdsstyrke**
9. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
10. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
11. Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
12. Vælg en relevant startdato for ændringen. Klik på **Fortsæt**
13. Sektion – Ansættelsesforhold: opdater datoen i **Forventet slutdato\***. Klik på **Fortsæt**

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.  
E1042533

\*Status for ansættelsesforhold  
Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype  
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold  
Ja

Forventet slutdato  
31-03-2021

\*Stilling  
Fuldmægtia Rekruttering

1. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
2. Klik på **Afsend**. Ændringen er nu klar til godkendelse

Feltet 'Forventet slutdato' slår automatisk igennem til SLS via integrationen.

## b. Fastansættelse

"Forventet slutdato" skal fjernes fra ansættelsesforholdet, hvilket automatisk vil blive integreret til SLS, hvor afgangsårsagen vil blive fjernet.

Hvis man allerede har tastet en fratrædelsesproces eller forventet slutdato er overført til fratrædelse i Statens HR, så skal denne tilbagetrækkes, se vejledning ovenfor.

Vejledning:

1. Klik på **Min arbejdsstyrke – Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
3. Fremsøg medarbejderen, som skal forlænges
4. Klik på **medarbejderens navn** i søgeresultaterne
5. Vælg en relevant startdato for ændringen. Klik på **Fortsæt**
6. Sektion – Ansættelsesforhold: Fjern datoen i **Forventet slutdato\***. Klik på **Fortsæt**

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdsnr.  
E2029482

\*Status for ansættelsesforhold  
Aktiv - Lønssystemberettiget

Persontype  
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold  
Ja

Forventet slutdato  
dd-mm-yyyy

7. Tilføj evt. en kommentar til godkenderen
8. Klik på **Afsend**. Ændringen er nu klar til godkendelse

Når feltet 'Forventet slutdato' får fjernet datoen, så vil integration fjerne den fratrædelsesdato, der er sat i SLS samt afgangsårsagen.

## J. Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob

Ved ansættelse af medarbejdere i enten løntilskudsordninger eller fleksjob, er der to felter, som man skal være opmærksom på skal udfyldes under ansættelsen. Dette afsnit gennemgår hvilke to felter, som skal udfyldes og hvordan de skal udfyldes. Felterne skal udfyldes som en del af konverteringsprocessen fra ventende ansat til medarbejder. Desuden skal man huske at uploade selve fleksjob/løntilskudsaftalen mv. fra Kommunen via hurtig handlingen 'Dokumentrecords'.

Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Udfyld felterne **Beskæftigelsesordning** og **Ansættelsesform**, for at sikre korrekt lønindplacering og refusion.

Beskæftigelsesordning

\*Skatteoplysninger

\*Pensionskasse

\*Disco-kode

Alternativt delregnskab

Alternativt sted

Selvvalgt forhandlingsber. organisation

Seniorordning

Rejsekreditor

Ansættelsesform

2. Ved feltet **Beskæftigelsesordning**, vælges den ordning som står i kontrakten fra kommunen.



Beskæftigelsesordning

Ingen værdi (0)	Ingen værdi
Jobtræning, off. arbejdsgiver (8)	Jobtræning, off. arbejdsgiver
Service medarbejder (12)	Service medarbejder
§2stk 11 Fleksjob Løntimer/Brø (70)	§2stk 11 Fleksjob Løntimer/Brø
Fleksjob uden tilskud (71)	Fleksjob uden tilskud
§ 91, 50/50 ordning (102)	§ 91, 50/50 ordning
§ 56 Sygedagpengeloven (111)	§ 56 Sygedagpengeloven
Nedsat arbejdsevne (121)	Nedsat arbejdsevne
Allerede ansatte (122)	Allerede ansatte

Søg...

3. Ved feltet **Ansættelsesform** vælges: Beskæftigelsesordning (5)

Ansættelsesform

Ingen værdi - (0)	Ingen værdi
Kontraktansættelse (1)	Kontraktansættelse
Funktion orlov/ferie (2)	Funktion orlov/ferie
Lærling / Praktikant (3)	Lærling / Praktikant
Beskyttet stilling (4)	Beskyttet stilling
<b>Beskæftigelsesordning (5)</b>	<b>Beskæftigelsesordning</b>
Udlånt tjenestemand (6)	Udlånt tjenestemand
Vikar (7)	Vikar
Åremålsstilling (8)	Åremålsstilling

Søg...

4. Derefter fortsætter processen for ansættelse af en ny medarbejder eller ændring af medarbejdere med angivelse af basisløn, tillæg og fradrag.

Når du udfylder felterne 'Ansættelsesform' og 'Beskæftigelsesordning' er SAM opmærksomme på at medarbejderen er i løntilskud.

Du skal indsende den løn, som medarbejderen skulle have haft, hvis det ikke var en løntilskudsordning fx fuldmægtig, 1 trin 26.409,17 kr.

Så sætter SAM en lønreduktion ind på LKO 2992, hvor der sættes max. Timeløn ind, en sats som er fastsat af jf. lovgivning mht. løntilskudsordninger.

Dermed kan medarbejderen se følgende af sin lønseddel

#### Løn vedrørende juni 2021

Nr.	Navn	Enheder	Sats	Beløb
2000	Løn			26.409,17
2992	Lønreduktion, socialt kapital			-5.407,10
7045	ATP Pension, sats A			-94,67
9845	AM-bidrag			-1.673,00
9850	A-skat			-4.856,00
<b>I alt</b>				<b>14.378,40</b>

Pensionen bliver der ikke rørt ved. Så såfremt medarbejderen skulle have haft pension fra første dag, så kører det automatisk, men man skal stadig udfylde ikrafttrædelsesdato, såfremt medarbejderen er omfattet af en pensionsordning med karens fx SAMpension.

5. Husk desuden, at ved indsendelse af serviceanmodning til SAM, skal titelfeltet efter navn udfyldes med **+ Løntilskudsordning eller fleksjob**. Dette for at sikre at SAM kan se det er løntilskud eller fleksjob. Dette kan rettes til på Serviceanmodningen der oprettes automatisk. Ændringen skal ske samtidig med at løngruppen opdateres.

## K. Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder

Husk at man altid skal søge om dispensation hos Statens HR via serviceportalen, før man opretter løst tilknyttede medarbejdere.

Når man opretter en medarbejder af typen 'løst tilknyttet' i Statens HR, så gøres dette på stort set samme måde, som alle andre ansættelser. Dog vil der være følgende afvigelse fra ansættelser af medarbejdere:

### CPR-validering

1. Vælg IKKE værdien 'Medarbejder' i feltet **Medarbejderkategori**. Vælg derimod hvilken som helst anden værdi, som bedst giver mening ift. den konkrete ansættelse

## STATENS HR

CPR

Oprettelse

Dette er første trin oprettelsesprocessen. Husk! Personoplysningerne videreføres først i løsningen, når du har opdateret "Godkendte ansættelser" og status er "Afsluttet".

**Nyansættelse** | Afsendt

Ansøgers ansættelsesdetaljer

\* Forretningsenhed: Økonomistyrrelsen

\* Ansættelsesmyndighed: Økonomistyrrelsen

\* Startdato: 01-07-2022

\* Medarbejderkategori: **Ulønnet praktikant**

Medarbejder  
Konsulent  
Ulønnet praktikant  
Vikar  
Millitærægtere  
Videnskabelige medarbejdere  
Honorar  
Domsmænd  
Censorer  
Scholarshipstipendiat  
Nævns Medlemmer  
Studerende

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

? CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger

Navn fra CPR:

Er dette den korrekte person

### Sektion – Detaljer om ansættelse

1. Vælg værdien 'Aktiv – Intet lønsystem' i feltet **Status for ansættelsesforhold**. Dette sørger for, at medarbejderen ikke oprettes med et register i SLS

4 Detaljer om ansættelse

Ansættelsesforholdsnr.

\* Status for ansættelsesforhold: **Aktiv - Intet lønsystem**

Vælg en værdi

Aktiv - Intet lønsystem

Aktiv - Lønsystemberettiget

Suspenderet - Intet lønsystem

Suspenderet - Lønsystemberettiget

\* Forretningsenhed: Administratorstyrrelsen

Primært ansættelsesforhold: Ja

Forventet slutdato: dd-mm-yyyy

\* Stilling

Ressortoverført: dd-mm-yyyy

Oprindelig ansættelsesdato: dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

\* Skatteoplysninger: Øvrige

\* Pensionskasse: Arkitekternes Pensionskasse (1005)

## L. Ansættelse af en tjenestemand på rådighedsløn

Tjenestemænd, der er anvist til rådighedsløn skal først fratrædes og ferieafregnes (fra det tidligere ansættelsesforhold – se vejledning for fratrædelse) og herefter oprettes i Statens HR som en nyansættelse (jf. denne vejledning).

Når der oprettes en tjenestemand på rådighedsløn:

- Overvej at vælge ”skjul i SHR adressebog”
- Vælg ansættelsestypen ”Tjenestemand”
- Vælg tidsbegrænset
- Udfyld lønoplysninger i kompensation og gør under ”Tjenestemænd”
- Udfyld ”Andre indberetninger” opmærksom på at, det er en tjenestemand, der skal oprettes og skal have rådighedsløn