

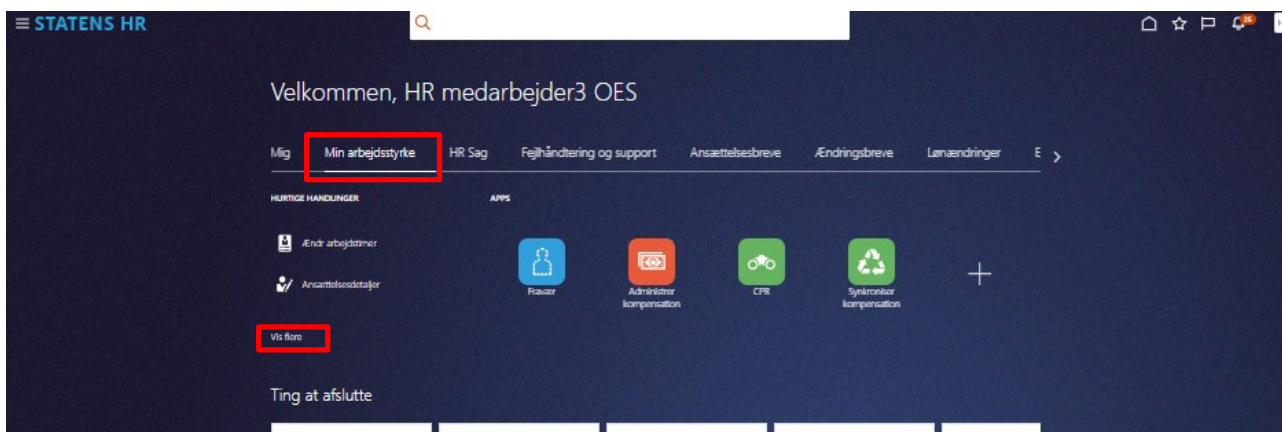
Ændre arbejdstid, seniorordning og plustid på en medarbejder

Ændringer til medarbejdernes stamdata foretages via hurtig handlingen 'Ændr arbejdstimer'. Denne vejledning beskriver, hvordan man foretager ændringer i arbejdstimerne på et ansættelsesforhold,

- A. Ændring af arbejdstid
- B. Seniorordning
- C. Plustid
- D. Serviceanmodning

A. Ændring af arbejdstid

1. Navigér til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under **Hurtige handlinger**



2. Klik på **Ændr arbejdstimer**
3. Søg den person frem som du skal ændre arbejdstid på.
 - a. Indtast enten **navn**, **HCM-ID**, **CPR-nr**, eller **Nøgleord** eller blot en del af disse oplysninger. Husk du kan bruge % som jokertegn, hvis du er i tvivl om f.eks. stavemåden.
 - b. Klik på **Navnet** i søgeresultater
4. På step 1 'Hvornår og hvorfor', udfyld **startdato** for den nye arbejdstid. Klik Fortsæt

5. På step 2 'Arbejdstid', udfyld feltet **Arbejdstid** samt **andre relevante felter**. Klik på Fortsæt
 - a. Feltet 'Årsværk' opdateres automatisk, når værdien for arbejdstid ændres

2 Arbejdstid

Ansættelsesforholdsnr.
E1042571

Headcount
1

*Arbejdstid
37 Ugentlig

Standardarbejdstid
37 Ugentlig

Årsværk
1

Starttid
8:30 AM

Sluttid
3:54 PM

Fortsæt

6. På step 3 'Kommentar til godkender', kan man evt. udfylde en **kommentar** til den HR-medarbejder, som skal godkende ændringen.
7. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne, og ændringen bliver hermed **sendt til godkendelse**.

B. Seniorordning

1. Navigér til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
3. Søg den person frem som du skal ændre arbejdstid på.
 - a. Indtast enten **navn, HCM-ID, CPR-nr**, eller **Nøgleord** eller blot en del af disse oplysninger. Husk du kan bruge % som jokertegn, hvis du er i tvivl om f.eks. stavemåden.
 - b. Klik på **Navnet** i søgeresultater

Sektion – Hvornår og Hvorfor

4. Udfyld **startdato** for seniorordning.
5. Vælg 'Administrer kompensation' i 'hvordan ændrer du ansættelsesforholdet'

1 Hvornår og hvorfor Vejled mig

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?

Fortsæt

6. Klik **Fortsæt**

Sektion – Kompensation

7. Klik på **Tilføj**

2 Yderligere kompensation

+ Tilføj

Præansættelse Ja | Tilbagevendende
Manuelle anciennitetsdatoer
01-09-2019 - Vedvarende

[Vis forrige kompensation](#)

Fortsæt

8. Vælg **Øvrige oplysninger** i feltet Plan
9. Vælg **Seniorer & §42** i feltet Indstilling. Yderligere felter vil nu komme frem.
10. Udfyld de relevante felter

4 Kompensation Vejled mig

OK **Annuller**

*Plan

*Indstilling

*Startdato

Lønbrøk

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato

Pensionsbrøk

Evt. slutdato

Ordninger

Indsættelse af PENSAB-kode 9

Konvertering af seniorbonus til ekstraordinært pensionsbidrag

[Vis planinfo](#)

Fortsæt

11. Klik derefter på **OK** og klik **Afsend**. Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse.

C. Plustid

Hvis man har en medarbejder, der skal på plustid, skal dette håndteres med en ændring i Statens HR samt en serviceanmodning til SAM.



12. Navigér til fanen **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
13. Klik på **Ændr ansættelsesdetaljer**
14. Søg den person frem som du skal ændre arbejdstid på.
 - a. Indtast enten **navn, HCM-ID, CPR-nr**, eller **Nøgleord** eller blot en del af disse oplysninger. Husk du kan bruge % som jokertegn, hvis du er i tvivl om f.eks. stavemåden.
 - b. Klik på **Navnet** i søgeresultater

Sektion – Hvornår og Hvorfor

15. Udfyld **startdato** for den nye arbejdstid.

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 01-08-2021

Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet? Ændring af ansættelsesforhold

Fortsæt

16. Klik **Fortsæt**

Sektion - Ansættelsesdetaljer

17. Udfyld feltet **Arbejdstid** med medarbejderens reelle arbejdstimer (fx 40 timer/uge) samt andre relevante felter
 - a. Feltet 'Årsværk' opdateres automatisk, når værdien for arbejdstid ændres
 - b. Plustiden slår IKKE automatisk igennem i SLS. Institutionerne skal derfor give SAM besked om, at medarbejderen skal på plustid. Følg derfor resten af denne vejledning.

*Jobstatus
Almindelige medarbejdere

*Fastansat eller tidsbegrænset
Fastansat

Arbejdstid
40 Ugentlig

Årsværk
1.0810810811

Headcount
1

18. Klik på **Fortsæt**

Sektion – Kompensation

19. Klik på **Tilføj**

2 Yderligere kompensation

Præansættelse
Manuelle anciennitetsdatoer
01-09-2019 - Vedvarende

Ja | Tilbagevendende

Vis forrige kompensation

Fortsæt

+ Tilføj

20. Vælg **Lønoplysninger** i feltet Plan I feltet Indstilling, v

21. Vælg **Plustid** i feltet Indstilling. Yderligere felter vil nu komme frem.

22. Udfyld de relevante felter

23. Klik derefter på **OK**. Elementet vil nu fremgå over listen med den angivende startdato.

2 Yderligere kompensation

OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Plustid

*Startdato
01-08-2020

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

Evt. slutdato
dd-mm-yyyy

Vis lønoplysninger

Antal timer pr. uge (maks 42 timer)

Rådighedstillæg skal indgå i beregning

Identifikation for afvigende kontering

Fortsæt

Sektion - Kommentarer og vedhæftninger

24. Udfyld evt. **kommentar** til den HR-medarbejder, som skal godkende ændringen.
25. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne, og ændringen bliver hermed **sendt til godkendelse**.

D. Serviceanmodning

OBS: Dette sted er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**.

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Statens HR opretter derefter automatisk en serviceanmodning.

For yderligere information om automatisk oprettet serviceanmodning se (11.a.6) Serviceanmodning ved ansættelse-ændring af ansættelsesforhold og organisatoriske ændringer.