ØKONOMISTYRELSEN

Ændr stilling på en medarbejder

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-133-5
Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Ændr stilling på en medarbejder **2**

2. Ændring af stilling **3**
2.1 Serviceanmodning 3

3. Yderligere hjælp **4**

1. Ændr stilling på en medarbejder

Denne vejledning beskriver, hvordan en medarbejders stilling ændres — fx ved forfremmelse eller organisatorisk flytning til en ny afdeling, hvor stillingen knytter medarbejderen til den nye afdeling.

2. Ændring af stilling

Stillingen ændres via hurtighandlingen Ændr ansættelsesforhold.

1) Klik på **Navigator** eller Hjemmeside, klik på **Min arbejdsstyrke**, **Vis flere** og derefter **Ændr ansættelsesforhold**.
2) Indtast navn eller HCM-ID i søgefeltet og klik på medarbejderen.

Sektion Hvornår og hvorfor:

3) Vælg datoen, ændringen gælder fra, i *Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?*.
4) Vælg **Stillingsændring** i *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?*, og klik på **Fortsæt**.

Sektion Ansættelsesforhold:

5) Vælg den nye stilling fra valglisten, klik **Ja** til meddelelsen Anvend valgte stillingsændringer, og klik på **Fortsæt**.

Sektion Kompensation:

6) Er der en lønpåvirkning, tilføjes elementer via **Tilføj** — ellers springes sektionen over. Se vejledningen Administrer kompensation for elementerne.

OBS: Startdatoen for basisløn er lig startdatoen for ændringen og skal anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen. Skal lønelementerne have en anden startdato, bruges feltet Ikrafttrædelsesdato — det udfyldes kun, hvis datoen afviger fra startdatoen.

Sektion Kommentarer og vedhæftninger:

7) Indsæt eventuelt en kommentar eller vedhæft en fil, og klik på **Afsend**.
8) Klik **Ja** til afsendelsen, **OK** på bekræftelsen og **Udført** for at afslutte — registreringen sendes til godkendelse hos HR.

Tip: Når alle tvungne felter er udfyldt, kan der vælges **Gem og luk** for at afbryde og genoptage senere — den gemte proces findes under Ting at afslutte eller i arbejdslisten.

2.1 Serviceanmodning

Kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under Kompensation: Efter godkendelse af de indtastede data får opretteren en notifikation, og Statens HR opretter automatisk en serviceanmodning. Se vejledningen Serviceanmodning ved ansættelse, ændringer og nyt administrativt tjenestested.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.