

Opret og rediger stilling

Denne vejledning vedrører brugen af stillinger i Statens HR, og hvordan disse oprettes og vedligeholdes. Vejledningen er opdelt i følgende afsnit:

A.	Introduktion til stillinger i Statens HR	2
1.	Hvad er en stilling i Statens HR?	2
2.	Hvem kan oprette stillinger?	2
3.	Hvem godkender ændringer i stillinger?	2
4.	Hvordan dannes stillingshierarkiet?	2
5.	Hvilke data synkroniseres automatisk fra stillingen til ansættelsesforholdet?	3
6.	Anvend stillinger til at spare klik i oprettelsen af ansættelsesforholdet	3
7.	Værd at overveje i design af stillinger – skal det være en 'sofa' eller en 'stol'	4
B.	Opret en stilling.....	5
C.	Nedlæg en stilling.....	10
D.	Opdatér eller ret en stilling.....	15
E.	Arbejd i dynamisk visning af stillingshierarkiet	18
F.	Rediger og opret en stilling direkte i stillingshierarkiet	21
G.	Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet	34
H.	Slet en fejloprettet stilling i stillingshierarkiet	39

A. Introduktion til stillinger i Statens HR

1. Hvad er en stilling i Statens HR?

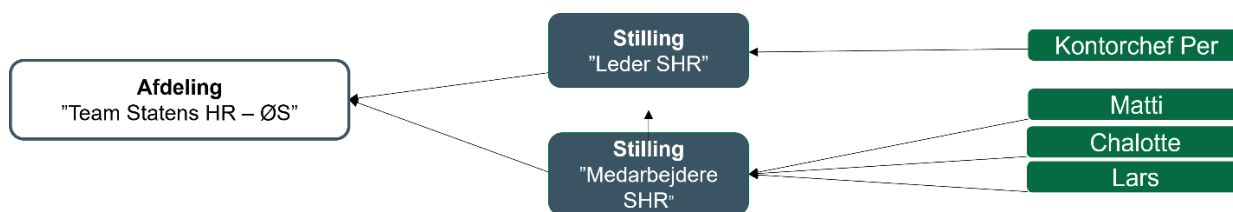
Stillinger i Statens HR danner ledelseshierarkiet og samler ens stamdata om en specifik funktion/gruppe, der være på ansættelsesforholdet for dem alle.

Stillinger i Statens HR er ikke det samme som en stillingsbetegnelse (fx kontorfuldmægtig) også i SLS kendt som stillingskode (STIKO).

Tænk på en stilling i Statens HR som en beskrivelse af "hvor og hvordan" vedkommende er ansat (Fx medarbejder i Sekretariatet) og en stillingsbetegnelse (Fx kontorfuldmægtig) som en beskrivelse af "hvad" vedkommende arbejder med.

Alle medarbejdere skal sidde i en stilling. Flere personer kan sidde i den samme stilling, dog ikke ved lederstillinger. Ledere vil altid have en stilling for sig. Det skyldes, at stillingerne indplaceres så de tilsammen danner jeres ledelseshierarki.

Som minimum vil alle medarbejdere i en stilling have stamdata registreret på afdelingen til fælles. Hvis det giver mening, kan stillingerne opsættes, så øvrige stamdata om medarbejdere i stillingen også ned-arves til 'Detaljer om ansættelsen'. Dermed sparer HR-medarbejderen for klik i ansættelsen.



2. Hvem kan oprette stillinger?

Lokaladministrator kan oprette nye stillinger samt rette i/nedlægge eksisterende stillinger for institutionen.

En stilling oprettes og tilknyttes til en institution, og indplaceres i stillingshierarkiet for institutionen. I stillingshierarkiet er det muligt at oprette nye stillinger, ændre placeringen af stillinger i stillingshierarkiet inaktivere gamle stillinger.

3. Hvem godkender ændringer i stillinger?

Ændringer i stillinger skal ikke godkendes af en anden lokaladministrator eller HR-medarbejder. Ændringer bliver automatisk godkendt, medmindre der oprettes eller foretages en ændring på en stilling, der er placeret i en anden institution end den, som opretteren selv er ansat i. I dette tilfælde vil den sendes til godkendelse hos en global administrator i Økonomistyrelsen. Dette gælder fx hvis en lokaladministrator ændrer en stilling i en anden institution i et Koncern HR end hvor vedkommende selv er ansat.

4. Hvordan dannes stillingshierarkiet?

Hver medarbejder skal placeres i en stilling, og hver stilling er placeret i en afdeling. På denne måde er alle ansættelsesforhold tilknyttet institutionens organisationsstruktur.

Hver stilling refererer til en overordnet stilling, som på denne måde danner hierarkiet. Dette sørger også for, at der automatisk dannes et personaleledershierarki, da indehaveren af en stilling automatisk bliver leder for alle ansættelser, der er placeret i en anden stilling, der referer til den første.

5. Hvilke data synkroniseres automatisk fra stillingen til ansættelsesforholdet?

Synkronisering indebærer at stamdata, der ændres på en stilling 'overskriver' hvad der er tastet på ansættelsesforholdet for alle medarbejdere, der er i stillingen.

Nogle men ikke alle data på stillingerne synkroniseres automatisk til de ansættelsesforhold, der er placeret i den enkelte stilling.

Følgende data synkroniseres automatisk til ansættelsesforholdet:

- Indehaveren af den overordnede stilling.
 - Hvilket betyder, at alle ansættelsesforhold automatisk tildeles en leder, som er indehaveren af den overordnede stilling til den stilling, som ansættelsesforholdet selv er placeret i.
- Lokation
 - Denne autoudfyldes med lokationen fra den afdeling stillingen er placeret i.
- Prøvetid.
 - I kan udlade at udfylde feltet, hvis I ikke vil have prøvetiden automatisk synkroniseret.

Den automatiske synkronisering kan inaktiveres på hvert enkelt ansættelsesforhold i feltet "Synkroniser fra stilling", men det anbefales **ikke** at fjerne synkroniseringen, da data dermed ikke automatisk holdes ajour. Fx vil det være tidskrævende at vedligeholde lederen på hver enkelt ansættelse, når der skiftes leder.

6. Anvend stillinger til at spare klik i oprettelsen af ansættelsesforholdet

Alle andre felter på stillingen, kan hvis udfyldt, anvendes til at spare klik og præudfylde data på det enkelte ansættelsesforhold. Det gælder fx information om stillingsbetegnelse (stillingskode), arbejdstid m.fl. Hvis størsteparten af de medarbejdere, der ansættes i stillingen, skal have den pågældende værdi, kan det give mening at udfylde informationen på stillingen og dermed spare HR for klik.

I de ansættelser, hvor der skal være en anden værdi på ansættelsesforholdet, kan HR vælge ikke at medtage informationen. Dette gøres ved at fjerne synkroniseringen, i den pop-up boks, der kommer, når ansættelsesforholdet placeres i en stilling.

Anvend valgte stillingsændringer	
☒ Stillingbetegnelse (Stillingskode)	Medhjælper
☒ Afdeling	Handicaphjælpere - OES
☒ Lokation	Økonomistyrelsen_nyt navn
☒ Fuldtid eller deltid	Fuldtid
☒ Arbejdstid	37 Ugentlig

Hvis man glemmer at fjerne klikket i pop-uppen kan data fra stillingen, der ikke er omfattet af den automatiske stillingssynkronisering, altid senere ændres på det enkelte ansættelsesforhold. Med andre ord hvis stillingsbetegnelsen på stillingen ændrer sig, vil nuværende indehavere af stillingen ikke automatisk få en ny stillingsbetegnelse.

7. Værd at overveje i design af stillinger – skal det være en 'sofa' eller en 'stol'?

Populært kan stillinger som benyttes af mange medarbejdere kaldes for sofaer, mens stillinger, der benyttes af en enkelt medarbejder kaldes for en stol. Hvorvidt I har mange stillinger eller ej afhænger af jeres behov.

Ønsker I minimalt vedligehold af stillinger?

- Hvis I ønsker så få stillinger som muligt at holde styr på, anbefaler vi, at I opretter en sofa til alle medarbejdere i hver afdeling. Dermed holdes antallet af stillinger til et minimum. Lederen skal dog altid have sin egen stol pga. ledelseshierarkiet.

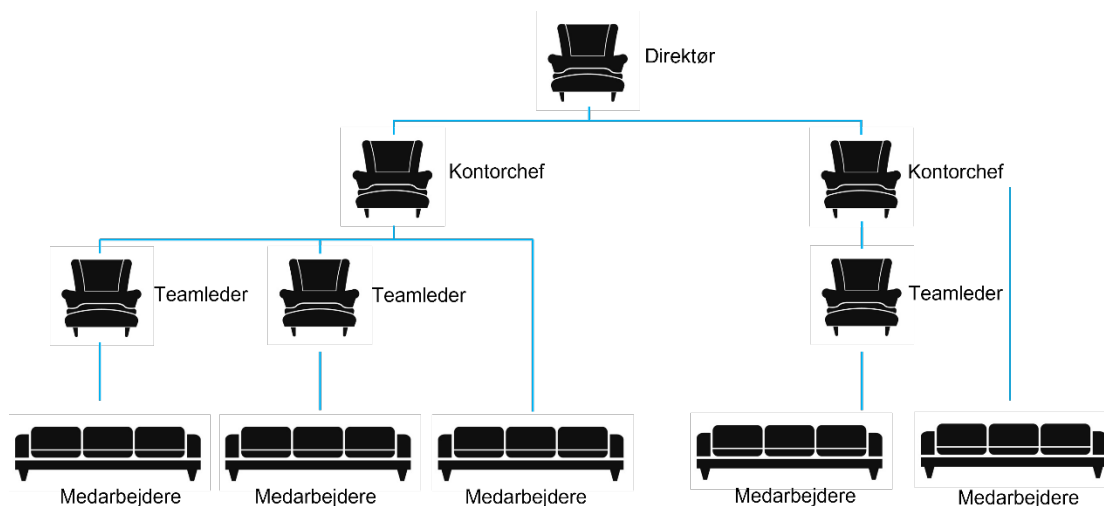
Kan I spare klik i ansættelsen?

- Hvis I har mange medarbejdere med ens data på ansættelsesforholdet, kan det være en fordel at oprette en stilling pr. personalegruppe. Det kan fx være, at I har en gruppe af ingeniører og en anden gruppe af kontorfuldmægtige i samme afdeling. I det tilfælde kan det give mening, at oprette to stillinger i afdelingen med hver deres forhandlingsberettigede organisation og aftalegrundlag.

Har I behov for at styre normeringer på antal ansatte?

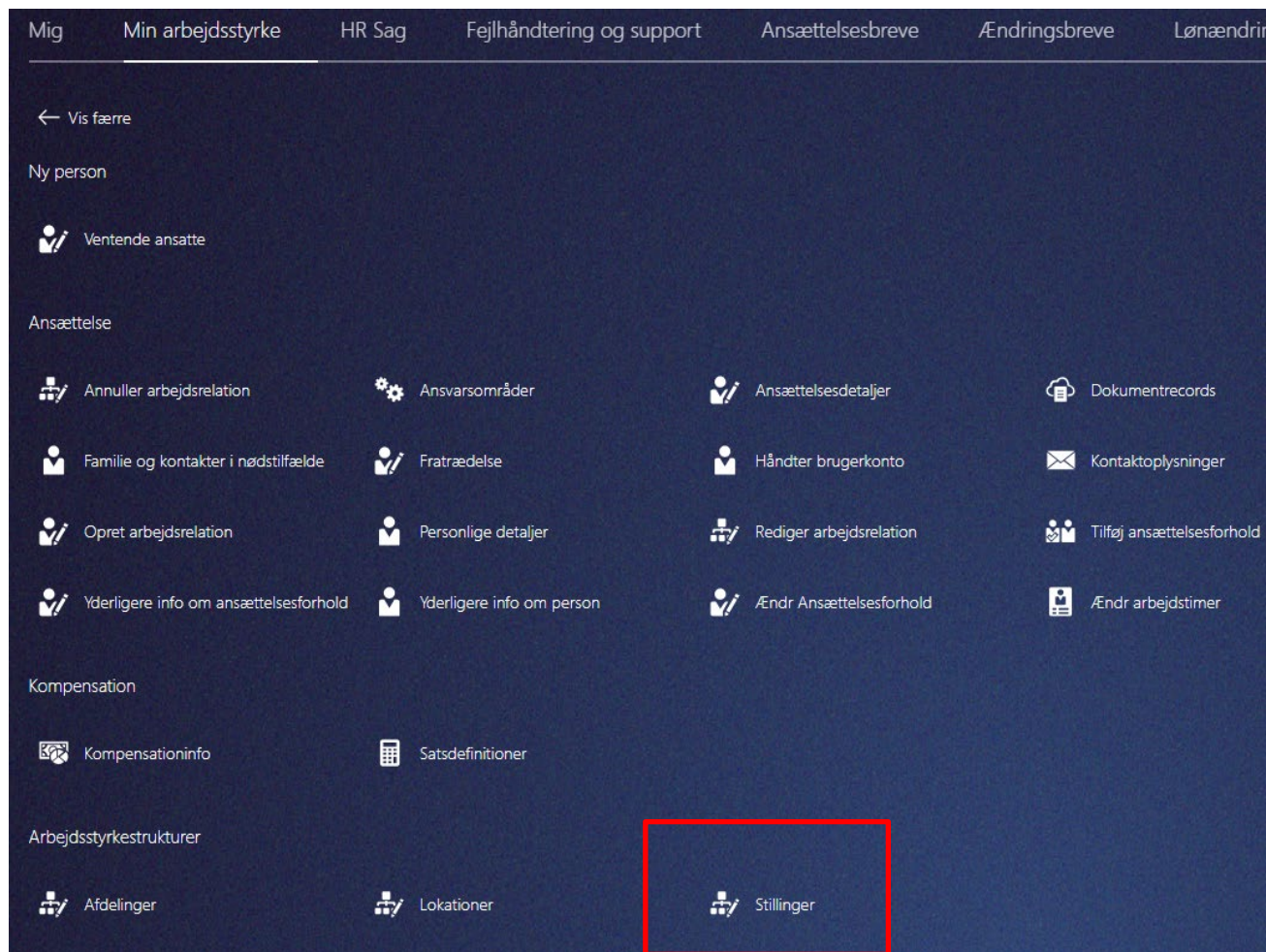
- Hvis I kun må have to studenter i en afdeling, kan I oprette en sofa til to studenter i den konkrete afdeling og sætte et maksimum på.
- Hvis der kun må være 5 ansatte på kontoret i Herning, kan I oprette en sofa i Herning og sætte et maksimum på.
- Hvis der i et givent kontor kun må være 20 ansatte, kan I oprette en sofa til maksimum 20 personer.

Nedenfor er en illustration af, hvorledes I kan oprette stillinger og sofaer samt relatere dem til hinanden. Hvis I har flere ligeordnede ledere i samme afdeling, må I efter bedste evne opdele, hvem der refererer til hvem også selv om virkeligheden i praksis er, at de to ledere overlapper ligeligt i ansvar og opgaver.



B. Opret en stilling

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestruktur/Stillinger**



4. Klik på **Tilføj** stilling for at oprette ny Stilling

< Stillinger

Søg efter navn, kode, overordnet stilling eller indehav 

Gældende dato

Status

Indehaver

Kode for overordnet stilling

Navn på overordnet stilling

Ansættelsesstatus

Type

Filtre

Søg efter stillinger for at se matchende
resultater her.

Tilføj stilling

5. Se at nyt billede 'Ny stilling' åbnes

Ny stilling

AnnulerAfsend

Grundlæggende detaljer

Gældende startdato 01-07-2020	Handlingsårsag	Status Aktiv
Overordnet stilling	Forretningsenhed	Navn
Kode	Afdeling	Stillingsbetegnelse (Stillingskode)
Lokation		
Standardarbejdstid 37	Frekvens Ugentlig	
Arbejdstid 37	Frekvens Ugentlig	
Type Enkelt indehaver		
Headcount 1	Årsværk 1	
Forhandlingsberettiget organisation	Aftalegrundlag	Starttid
Sluttid		
Prøvetidsperiode	Enhed for prøvetidsperiode	
Overlaping tilladt ☐ Ja ☒ Nej		
Bevillingslønramme		

6. Udfyld relevante oplysninger i 'Grundlæggende detaljer'

For hvert felt er der en angivelse af, hvorvidt det er påkrævet at udfylde, mens resten er valgfri.

- Bemærk dog at feltet "Overordnet stilling" kun er valgfrit, fordi den øverste stilling i stillingshierarkiet (dvs. Direktørens) ikke kan henvise til en øvre stilling. Feltet bør for alle andre stillinger **altid** udfyldes, og stillingen ikke kan oprettes korrekt uden en overordnet stilling registreret.

- Udfyld valgfrie felter, hvis oplysningen gælder for alle eller for størsteparten af de ansatte i stillingen. Udfyldte data på stillingen kan spare HR for klik i ansættelsen. Data der ikke er omfattet af automatisk stillingssynkronisering kan altid ændres efterfølgende på det enkelte ansættelsesforhold.

Feltbeskrivelser:

Navn	Beskrivelse	Kommentar
Gældende startdato	Startdatoen for stillingen	Ansættelsesforhold kan tidligst placeres i stillingen fra den valgte dato. Hvis ansættelser skal placeres i stillingen med tilbagevirkende kraft bør derfor angives startdato tilbage i tid.
Status	Om stillingen er aktiv eller ej	Der kan ikke placeres ansættelsesforhold i inaktive stillinger
Overordnet stilling	Den næste stilling i hierarkiet, som den nuværende skal referere til	Feltet skal udfyldes medmindre det er en stilling til øverste leder i organisationen. Medarbejdere placeret i en stilling vil automatisk få indehaveren af den overordnede stilling som personaleleder. Bemærk at søgningen i dette felt er global til alle stillinger for alle institutioner, så vær sikker på den korrekte stilling i jeres organisation vælges. Brug i søgningen evt. parametre såsom afdelingsnavnet til at indsnævre mængden af stillinger
Forretningsenhed*	Den institution stillingen oprettes i	
Navn*	Stillingsens navn	Angiv et sigende, men ikke for generisk navn for stillingen, så den er let at fremsøge, fx "Medarbejdere Policy analyse" eller "Kontorchef Koncern Service" Samtidig skal navnet være let at genkende på den globale liste. Undgå generiske navne som 'Direktør', Medarbejder HR' m.fl. Ved generiske navne sæt evt. institutionsforkortelsen bag navnet, så er det lettere at genkende. Fx 'Direktør xxx'.
Kode*	En kode til stillingen (fx forkortelse af navn)	Skal være unikt for alle stillinger oprettet globalt
Afdeling*	Den afdeling stillingen placeres i	Medarbejdere placeret i stillingen placeres automatisk i denne afdeling
Stillingsbetegnelse*	Der skal angives en stillingsbetegnelse på stillingen	Hvis der placeres forskellige ansættelser i stillingen, der ikke alle har samme stillingsbetegnelse, kan værdien bindestreg "-" angives. Den faktiske stillingsbetegnelse angives på hvert ansættelsesforhold, og overstyrer denne.

Lokation	Den fysiske lokation stillingen er tilknyttet	Denne værdi synkroniseres automatisk hver nat til ansættelsesforhold placeret i stillingen. Denne autoudfyldes med samme lokation som afdelingen stillingen er placeret i.
Arbejdstid	Forslået værdi for arbejdstid på ansættelser i stillingen	
Type	Angivelse af, om det er en stilling til én eller flere ansættelser.	Enkelt indehaver skal altid vælges, hvis det er en lederstilling. Delt og puljestilling fungerer meget ens. Disse vælges, hvis der skal sidde flere personer i en stilling. Det anbefales at anvende dem, så der på: - delte stillinger angives et loft/normering på antal headcount/årsværk - puljestillinger oprettes uden loft
Headcount	Antal personer, der må placeres i stillingen	Der kan angives et loft/normering på, hvor mange der må sidde i stillingen. På denne måde kan der holdes styr på, om det aftalte antal af ansættelser overskrides. Kan efterlades tom, hvis ikke der ønskes en normering på dette.
Årsværk	Antal årsværk (FTE), der må placeres i stillingen	Tilsvarende headcount, kan der også her angives loft/normering på, hvor mange årsværk (FTE) der må placeres i stillingen. Kan efterlades tom, hvis ikke der ønskes en normering på dette.
Forhandlingsberettiget organisation	Liste over forhandlingsberettigede organisationer	Hvis alle ansættelser i stillingen har samme forhandlingsberettiget organisation, kan der her vælges en værdi
Aftalegrundlag	Liste over aftalegrundlag	Tilsvarende forhandlingsberettiget organisation
Starttid/sluttid	Mulighed for at angive standard starttid/sluttid for ansættelser i stillingen	Feltet er kun relevant hvis, institutionen ikke har et tidsregistreringssystem og anvender modulet Fravær til at registrere sygdom og ferie.
Prøvetidsperiode	Angivelse af prøvetidsperiode for ansættelser i stillingen	Denne værdi synkroniseres automatisk natligt til ansættelser i stillingen. Undlad at udfylde feltet, hvis I ikke vil have værdien automatisk synkroniseret.
Overlapning tilladt	Hvis ja kan der overskrides den normering, der evt. er angivet på headcount/årsværk	Bør sættes til ja, hvis der ikke arbejdes med normering på headcount/årsværk
Bevillingslønramme	Mulighed for at angive, hvilken bevillingslønramme ansættelser i stillingen har	Integreres ikke til SLS, men kan bruges til rapportering og overblik i SHR.

7. Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne. Herefter er stillingen oprettet.
8. Hvis du fortryder oprettelsen, klik i stedet på **Annuller**.

Ny stilling

AnnullerAfsend

Grundlæggende detaljer

Gældende startdato 01-07-2020	Handlingsårsag	Status Aktiv
Overordnet stilling	Forretningsenhed	Navn

Påkrævet

Påkrævet

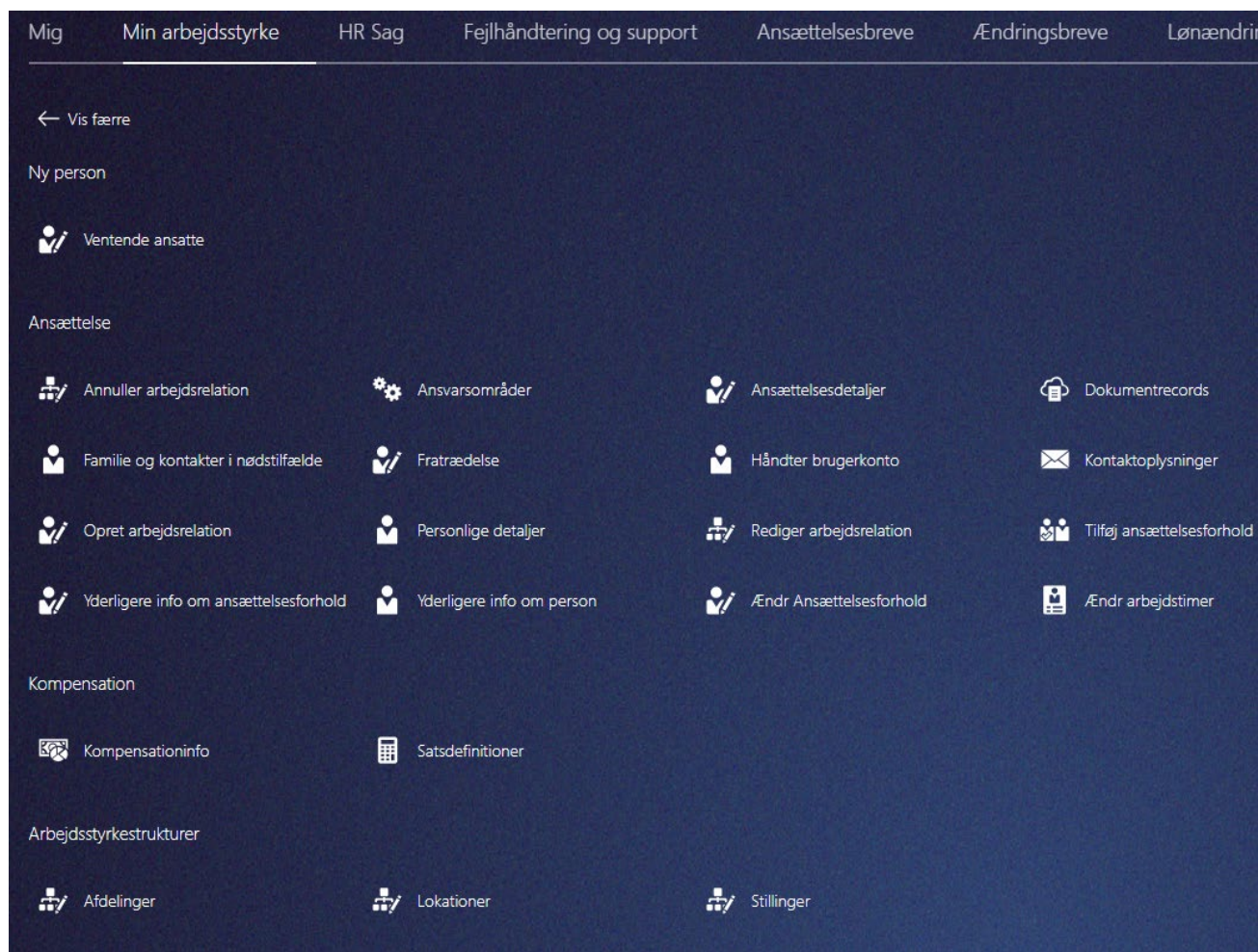
C. Nedlæg en stilling

Når en stilling skal nedlægges, skal den inaktiveres.

For at nedlægge stillingen kræver det, at stillingen ikke har nuværende eller fremtidige indehavere.

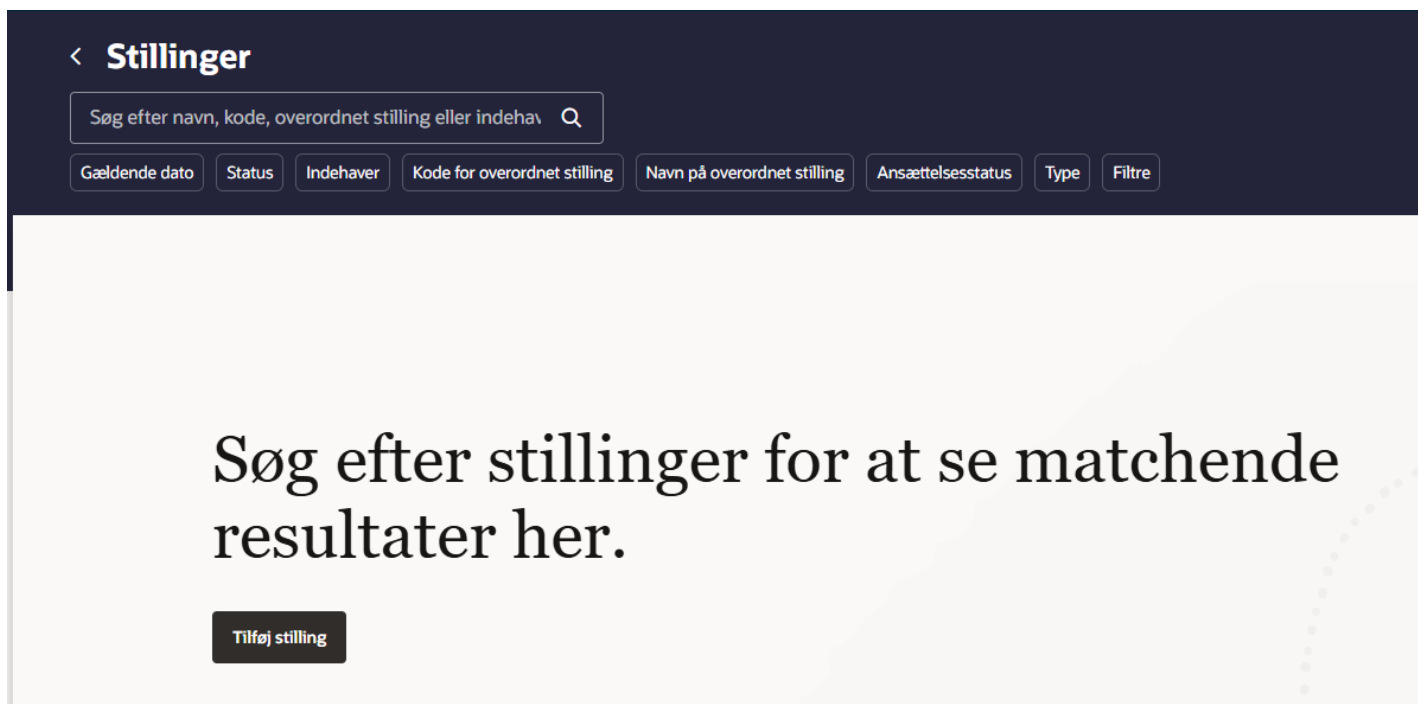
Det betyder at nuværende og fremtidige indehavere skal overføres til andre stillinger, inden stillingen nedlægges.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**



Sektion – Stillinger

4. Søg efter stillingen der skal ændres i søgefeltet. Anvend evt. filtre i søgningen ved at klikke på **Filtre**



5. Klik på **navnet** af den stilling der skal ændres

< **Stillinger**

Medarbejder_HR

Q

Gældende dato

Status

Indehaver

Kode for overordnet stilling

Navn på overordnet stilling

Ansættelsesstatus

Type

Filtre

+ Tilføj

Download

Print

Navn	Kode	Status	Indehavere	Navn på overordnet stilling	Jobnavn
Medarbejder HR	Medarbejder_HR	Aktiv		Direktør	-
Medarbejder HR	Medarbejder HR	Aktiv	multiple	Teamleder HR	-
HR-medarbejder HR & Jura	HR-medarbejder HR & Jura	Aktiv	multiple	HR-chef HR & Jura	HR-medarbe
Akademisk medarbejder HR & Jura	Akademisk medarbejder HR & ...	Aktiv		HR-chef HR & Jura	Akademisk n

6. Klik på **Opdater**

< **Medarbejder HR**

Medarbejder_HR

Handlering

Opdater

Grundlæggende detaljer

Gældende dato

01-01-1901 -

Forretningsenhed

Nota

Afdeling

Direktør - NOTA

Standardarbejdstid

Overlapning tilladt

Til

Status

Aktiv

Navn

Medarbejder HR

Stillingsbetegnelse (Stillingskode)

-

Arbejdstid

Overordnet stilling

Direktør

Kode

Medarbejder_HR

Lokation

Nakskov

Type

I pulje

Indehavere

Når denne stilling er tildelt til indehavere, kan du se dem her.

[Vis tidligere indehavere](#)

- Angiv den dato hvorfra ændringen (nedlæggelsen) skal gælde i feltet **Gældende dato**
- Inaktivér stillingen ved at vælge Inaktiv i feltet **Status**
- Klik på **Afsend**. (Knappen Gem vil som tidligere beskrevet kun gemme en kladde).

Medarbejder HR
Medarbejder_HR

AnnulerAfsend

Grundlæggende detaljer

Gældende startdato
01-07-2025

Gældende slutdato

Handlingsårsag

Status
Inaktiv

Overordnet stilling
Direktør

Forretningsenhed
Nota

10. I ilfælde af at en ansat er tildelt stillingen vises denne meddelelse, og det vil ikke være muligt at nedlægge den. Flyt først de(n) pågældende medarbejdere:



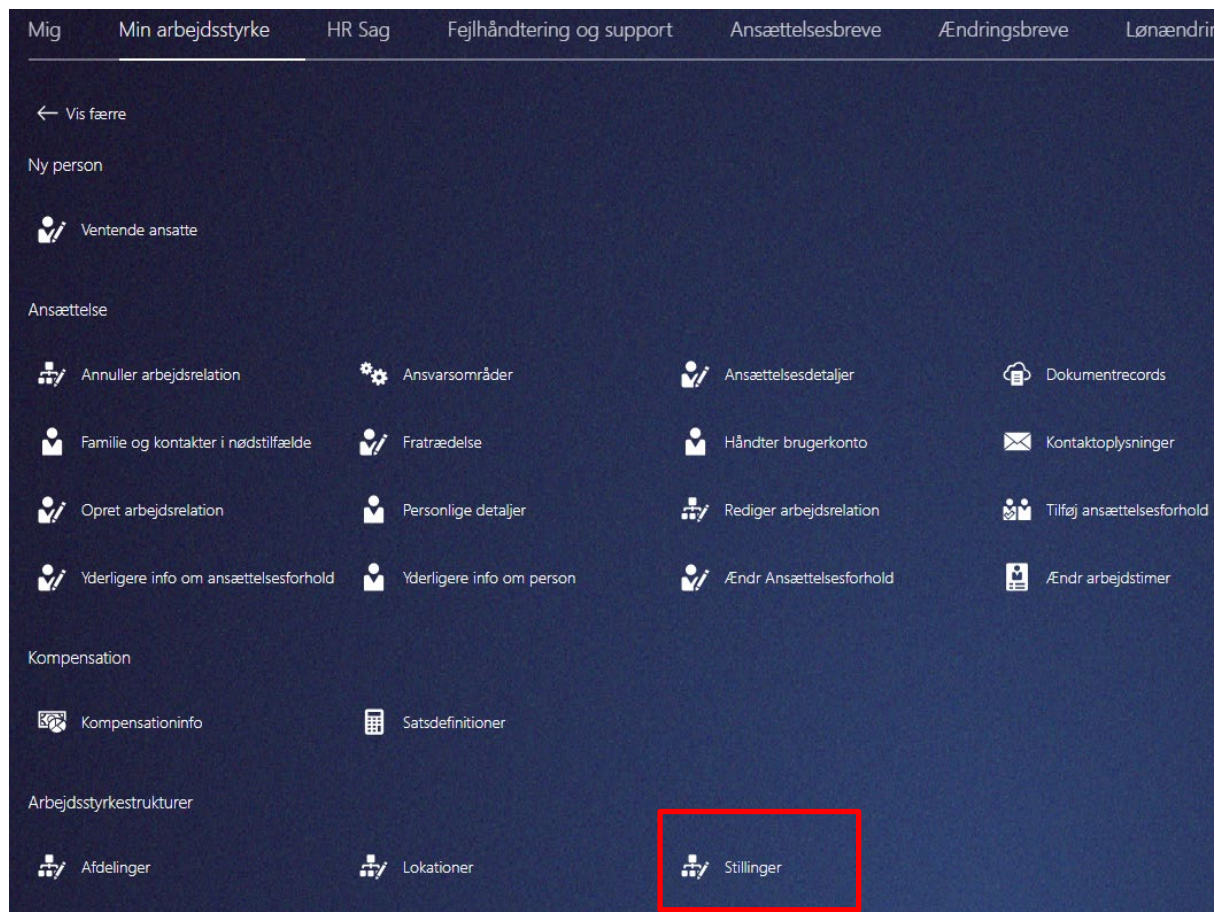
Fejl

Du kan ikke inaktivere stillingen med koden hr- og kompetencesystemer (kc), da en indehaver findes i øjeblikket eller i fremtiden. (PER-1531902)



D. Opmåler eller ret en stilling

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**



4. Søg efter stillingen der skal ændres i søgefeltet. Anvend evt. filtre i søgningen ved at klikke på **Filtre**

< Stillinger

hr- og kompetence

Gældende dato Status Indehaver Kode for overordnet stilling Navn på overordnet stilling Ansættelsesstatus Type **Filtre**

+ Tilføj

Navn	Kode	Status	Indehaver	Navn på overordnet stilling	Jobnavn
HR- og Kompetencesystemer (SC)	hr- og kompetencesystemer (sc)	Aktiv	multiple	SC_HR- og Kompetencesystemer	-
HR- og Kompetencesystemer (KC)	hr- og kompetencesystemer (kc)	Aktiv	multiple	KC_HR- og Kompetencesystemer	-

5. Vælg den Stilling der skal ændres ved at klikke på navnet.
6. Klik herfra enten på **Opdater** eller **Handlinger → Ret**
7. Vælg **Opdater** hvis du vil ændre en stilling til en ny version med datostyring (Dato for ikrafttrædelse skal angives). I dette tilfælde vil de tidligere oplysninger stadig kunne søges frem indtil den nye ændring er gældende fra.
8. Vælg **Ret** hvis du vil rette i den eksisterende eller tidligere periode. I dette tilfælde vil de data som

< HR- og Kompetencesystemer (KC)

hr- og kompetencesystemer (kc)

Handlinger **Opdater**

Ret

Opsummering af ændringer

Hvad er ændret	Efter	Før
Navn	HR- og Kompetencesystemer (KC)	Team Statens HR-Løsninger
Kode	hr- og kompetencesystemer (kc)	Team Statens HR-Løsninger
Afdeling	HR- og Kompetencesystemer - OES	Team Statens HR-Løsninger - MODST
Overordnet stilling	KC_HR- og Kompetencesystemer	TL_Team Statens HR-Løsninger

Grundlæggende detaljer

Gældende dato 16-09-2024 -	Status Aktiv	Overordnet stilling KC_HR- og Kompetencesystemer
Forretningsenhed Økonomistyrelsen	Navn HR- og Kompetencesystemer (KC)	Kode hr- og kompetencesystemer (kc)
Afdeling HR- og Kompetencesystemer - OES	Stillingsbetegnelse (Stillingskode) -	Standardarbejdstid
Arbejdstid	Type I pulje	Overlappning tilladt Til

ændres blive overskrevet, og den tidligere registrering kan ikke fremsøges. **Ret** skal derfor kun benyttes, hvis data registreret i den givne periode har stået forkert.

9. Ønsker du at slette seneste periode på en stilling skal du anvende **Slet denne record**. Dette medfører, at data på seneste periode før den der slettes bliver de aktuelle data.
10. Ønsker du at helt at slette en stilling skal du anvende **Slet stilling**. Dette menupunkt vises kun for stillinger, der ikke er eller har været tildelt til en medarbejder, og benyttes hovedsageligt kun, hvis stillingen har været fejloprettet
11. Knappen **Afsend** bruges, når alle oplysninger er indtastet og stillingen skal oprettes. Knappen **Annuller** bruges, hvis man helt fortryder sine indtastninger.

E. Arbejd i dynamisk visning af stillingshierarkiet

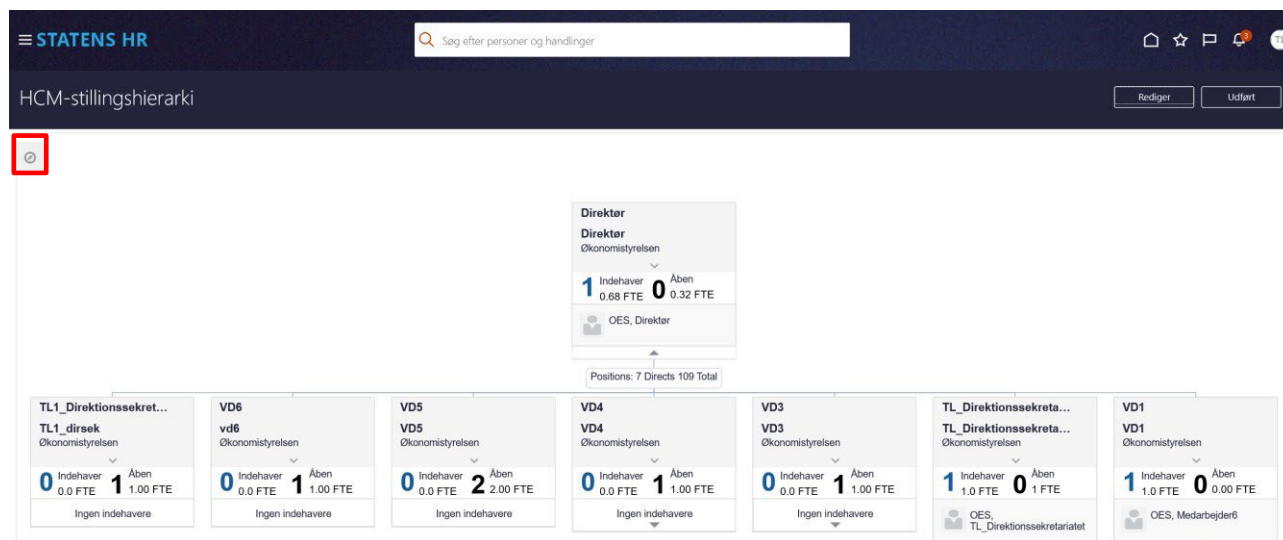
Udover at fremsøge og redigere hver enkelt stilling individuelt, er det også muligt via funktionen ”HCM-stillingshierarki” at arbejde med hele institutionens stillingsstruktur i en dynamisk visning. Herfra er det muligt at:

- Oprette en underordnet stilling
- Duplikere en stilling
- Slette en stilling
- Redigere flere stillinger samtidig
- Se detaljer om stillingsindehaver

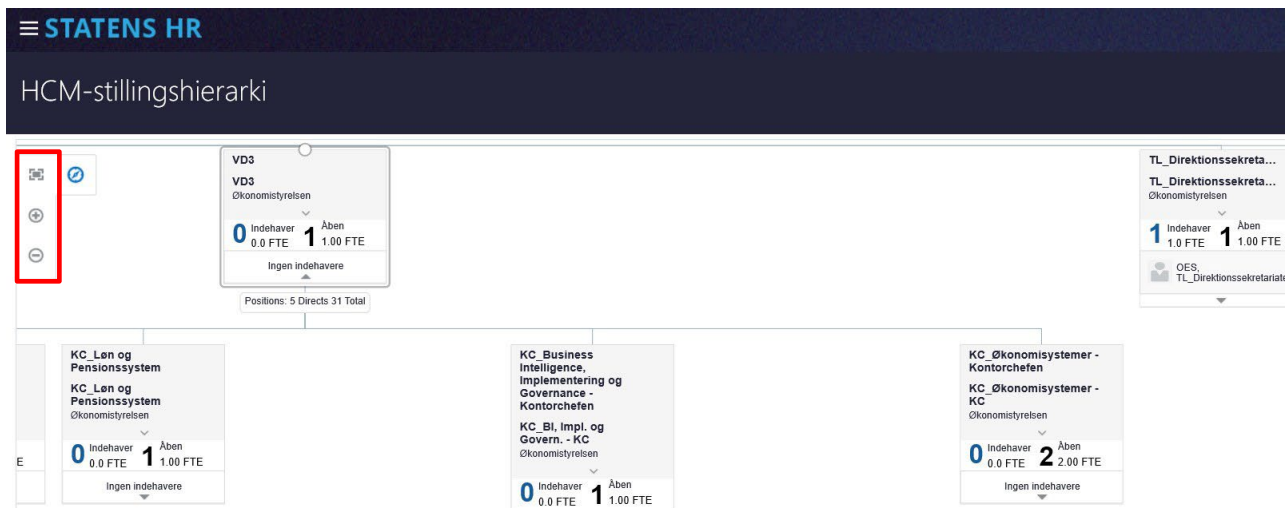
Fordelen ved at lave ændringer via HCM-stillingshierarkiet er fx., at hvis flere ændringer skal laves med samme ikrafttrædelsesdato, så kan de gennemføres i samme arbejdsproces. Desuden vil ændringerne automatisk blive godkendt.

HCM-stillingshierarkiet er opbygget, så markøren kan bruges til at trække stillinger til en ny placering. For at få lov at ændre placering, skal man vælge **Rediger**, hvor man angiver, hvornår ændringen gælder fra. Hvis man er forhindret i at trække og skubbe en stilling til en ny placering, skyldes det normalt, at **Rediger** ikke er valgt.

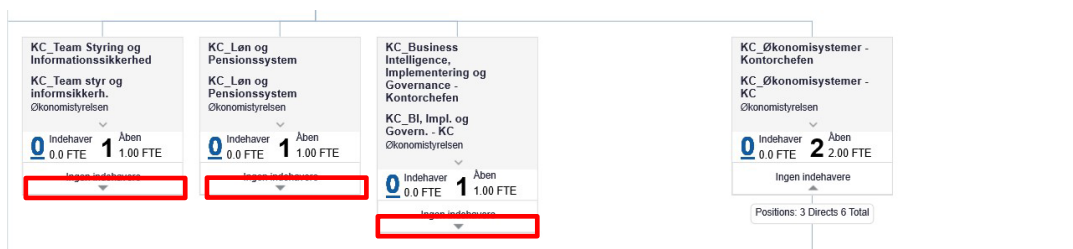
Visningen er dynamisk, dvs. billedet kan rykkes, hvis man ønsker at fokusere på et særligt udsnit af hierarkiet. Hvis man har udfoldet hierarkiet, og det udsnit, som man gerne vil fokusere på, er i udkanten af visningen, så er det muligt at rykke hele billedet og zoome ind på det område i hierarkiet, som er interessant. Zoom kan enten ske ved brug af CTRL-tasten sammen med markøren, eller ved hjælp af plus og minus tegnet under kompasset i øverste venstre hjørne.



Ved klik på kompasset åbnes en lille menu:



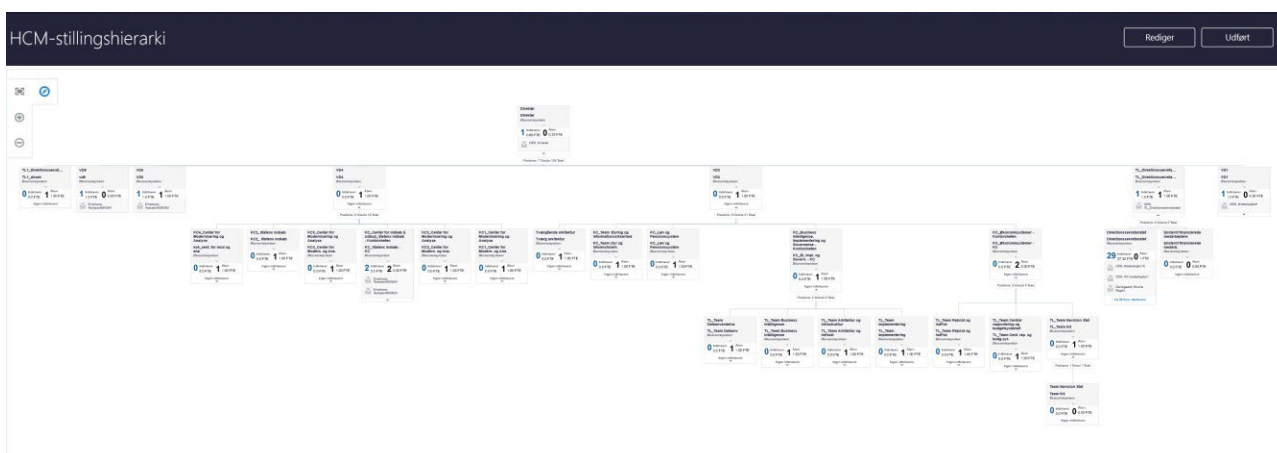
Hvis der er en stilling nedenunder den viste stilling i hierarkiet, så vil der være en pil nederst, som gør det muligt at udfolde og se den underordnede stilling:



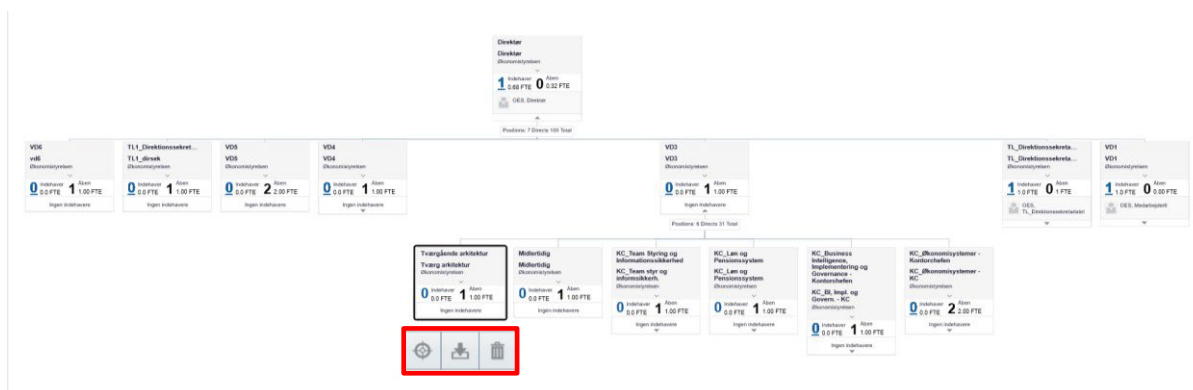
Hvis man har flyttet rundt på billedet, så er der mulighed for at få det udfoldede hierarkiet tilpasset til skærmen



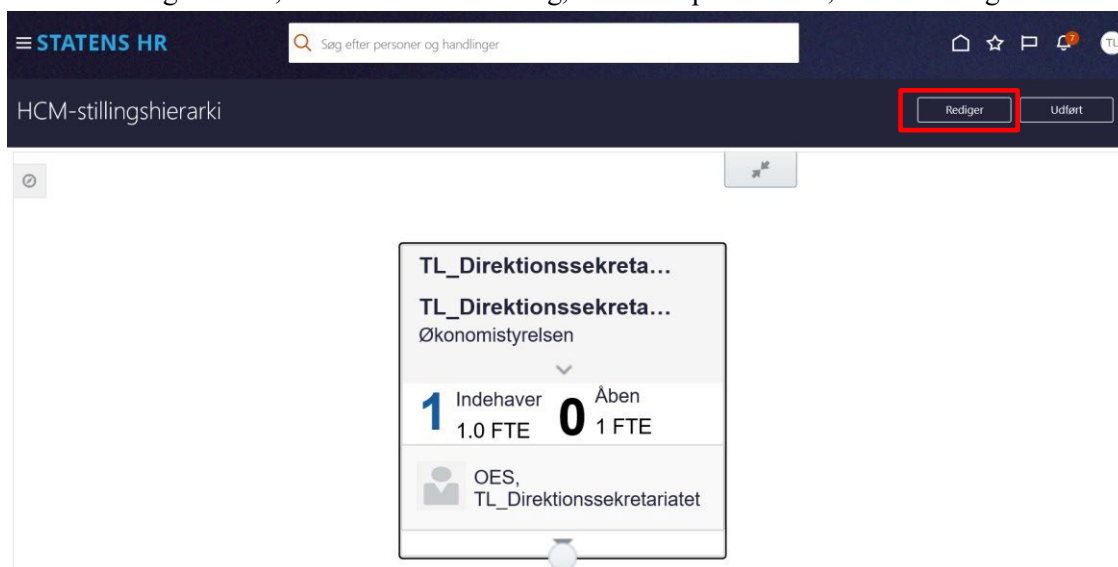
ved at trykke på 'Zoom til kanten'. Herefter bliver det hierarki, som man har valgt at udfolde, tilpasset til skærmen:



Når en stilling markeres, så vises 3 muligheder under stillingen: Isolér , Bor  eller slet . Sletning forudsætter, at man er i Redigeringsniveau og at stillingen ikke har indehavere.

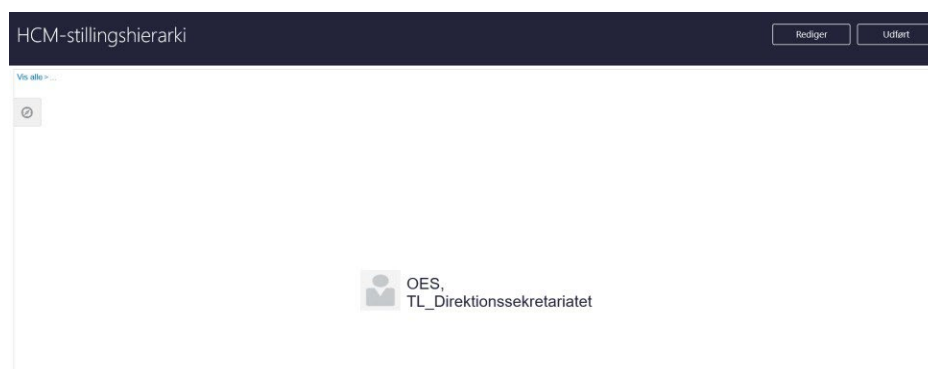


Hvis man vælger **Isoler**, så er det kun den stilling, som vises på skærmen, som kan redigeres.

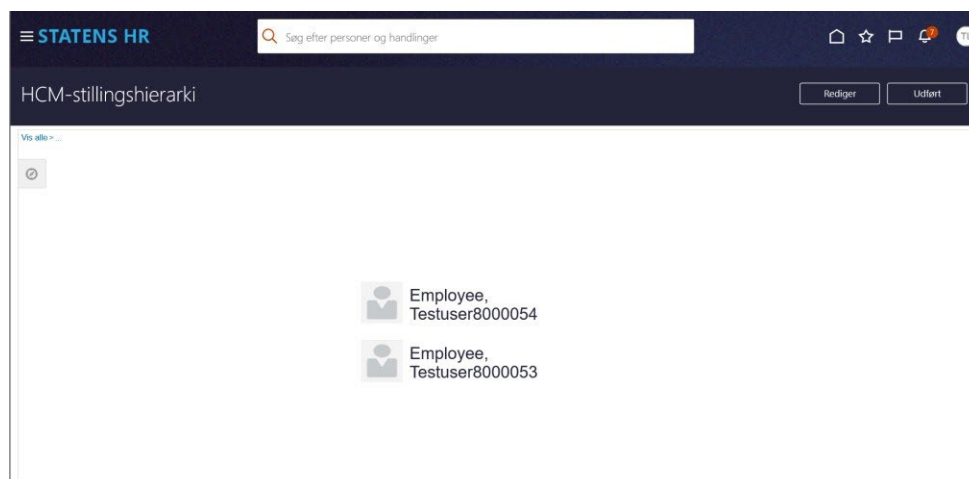


Hvis man vælger **Bor**, så vises liste over de medarbejdere, der har stillingen.

I dette eksempel har stillingen en indehaver med navnet: OES, TL_Direktionssekretariatet.



I dette eksempel har stillingen to indehavere: Employee Testuser8000054 og Employee, Testuser8000053.



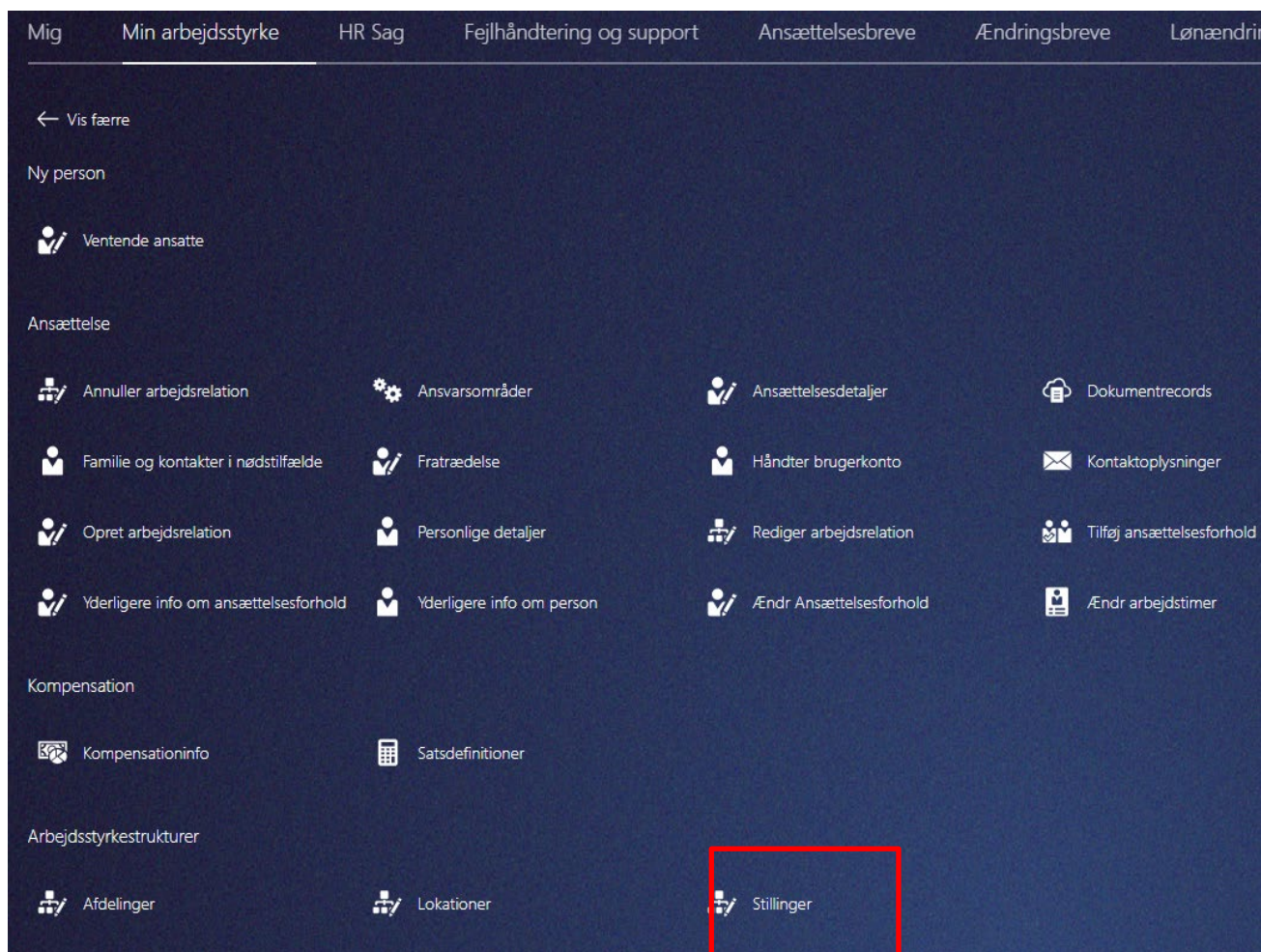
Det blå link **Vis Alle** i øverste venstre hjørne bringer brugeren tilbage til HCM-stillingshierarkiet. **Udført** bringer brugeren helt ud til startside.

F. Rediger og opret en stilling direkte i stillingshierarkiet

Dette afsnit beskriver muligheden for at oprette, duplikere eller redigere en stilling via HCM stillingshierarki. Efter ændringen er afsendt, vil der ske opdatering af stillingen og stillingshierarkiet, idet processen, efter brugerens egen gennemgang af ændringerne, afsluttes med automatisk godkendelse.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**

3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**



4. Fremsøg en udvalgt stilling. Når man skal bruge HCM stillingshierarki anbefales det, at man altid fremsøger den øverste stilling i den institution, man skal foretage ændringerne i. I eksemplet nedenfor er stillingen "Direktør" der er øverste stilling i Økonomistyrelsen (Navnet på øverste stilling er forskellig fra institution til institution). Såfremt man fremsøger en stilling længere nede i hierarkiet, vil man kun kunne arbejde med stillinger der er placeret under denne, og ikke overliggende stillinger. Derfor kan det være lettest at fremsøge den øverste stilling og åbne HCM stillingshierarki fra denne, så der er adgang til hele hierarkiet for institutionen.

< Direktør

Direktør øs

Handlinger ▾

Opdater

Ret

Dublet

Slet denne record

Slet stilling

HCM-stillingshierarki

Opsummering af ændringer

Hvad er ændret	Efter	Før
Kode	Direktør øs	Direktør modst

Grundlæggende detaljer

Gældende dato 16-10-2024 -	Status Aktiv	Forretningsenhed Økonomistyrelsen
Navn Direktør	Kode Direktør øs	Afdeling Direktionen - OES
Stillingsbetegnelse (Stillingskode) Direktør	Standardarbejdstid	Arbejdstid

5. Klik på **handlinger** og herefter **HCM-stillingshierarki**

Direktør
Direktør øs

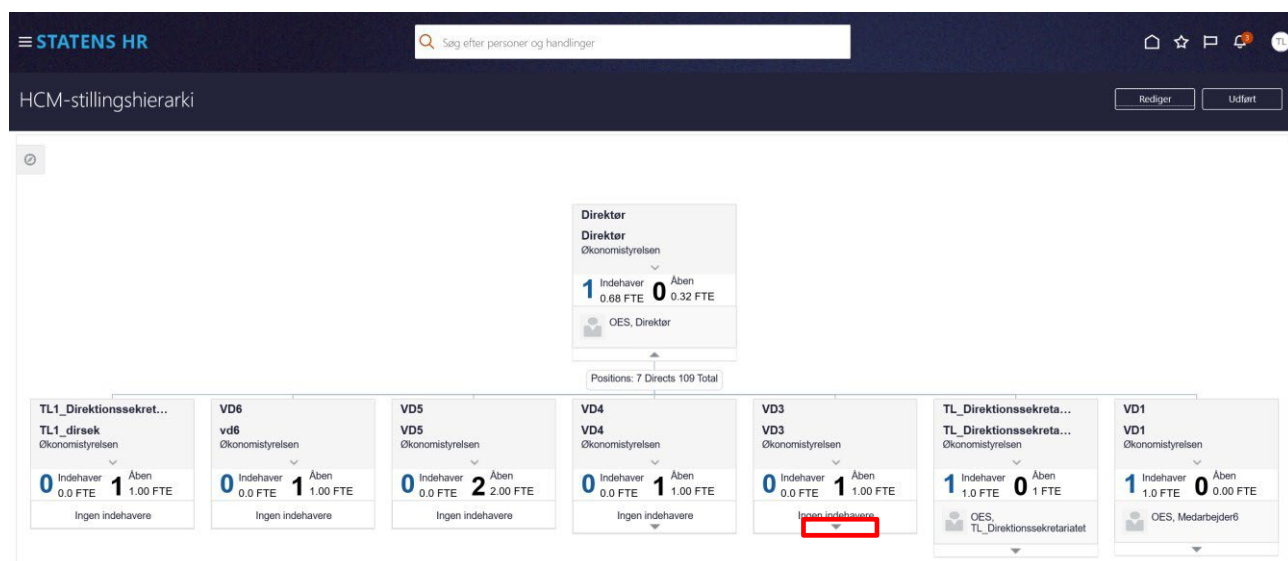
Opsummering af ændringer

Hvad er ændret	Efter	Før
Kode	Direktør øs	Direktør modst

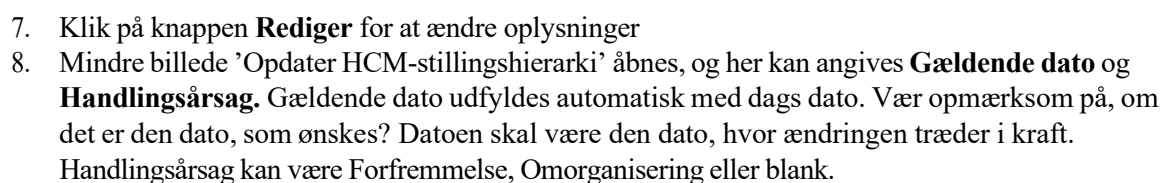
Grundlæggende detaljer

Gældende dato 16-10-2024 -	Status Aktiv	Forretningsenhed Økonomistyrelsen
Navn Direktør	Kode Direktør øs	Afdeling Direktionen - OES
Stillingsbetegnelse (Stillingskode) Direktør	Standardarbejdstid	Arbejdstid

6. Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling som det øverste niveau:

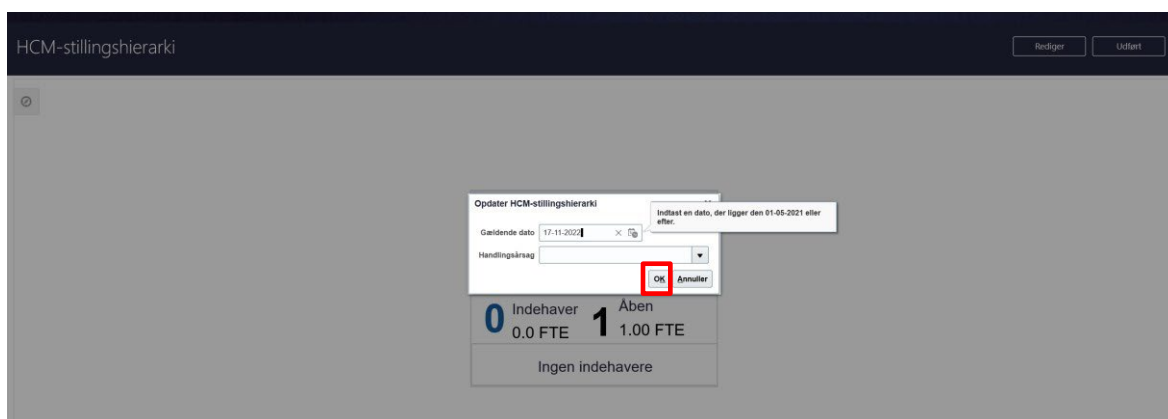


Hvis der er yderligere stillinger længere nede i hierarkiet, er det muligt at udbrede diagrammet ved tryk på pilen nederst i hver stillingsboks.

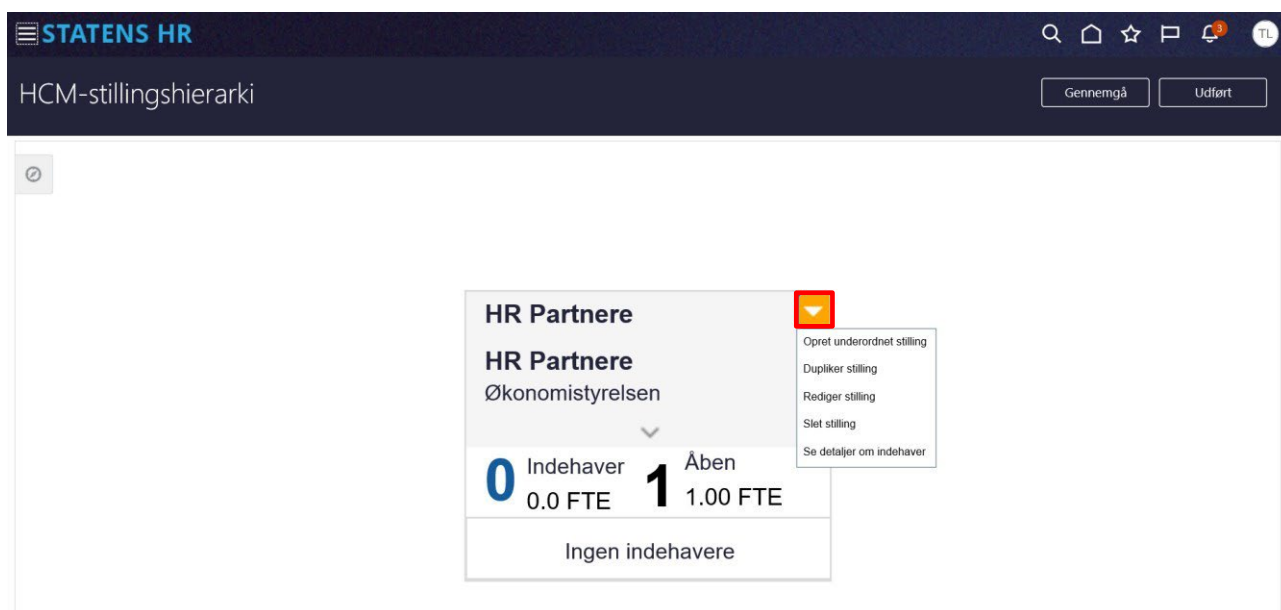




9. Klik **OK** når Gældende dato og eventuelt Handlingsårsag er udfyldt med de relevante oplysninger.



10. Nyt billede til redigering åbner.
Øverst til højre ses knapperne 'Gennemgå' og 'Udført'
Ud for stillingsnavnet er en orange pil, der gemmer flere menupunkter.



11. Hvis der vælges **Opret underordnet stilling**, oprettes en stilling under den stilling, som vises i billedet.
12. Hvis der vælges **Dupliker stilling**, så kopieres alle oplysninger (undtagen Stillingsnavn og Stillingskode) fra stillingen til en ny stilling, som placeres samme sted i hierarkiet.
13. Hvis der vælges **Se detaljer om indehaver**, åbnes dette billede, som viser, hvem der er placeret i stillingen:

Detaljer om indehaver ✕

Vis ▼ Formatér ▼ Detaljer pr. den **Vis historik** Fastfrys Ombryd

Indehavers navn	Persontype	Stillings startdato	Stillings slutdato	HCM-ID.	FTE	Status
OES, TL_Direktions Medarbejder		01-04-2018		1033044	1	Aktiv

Udført

14. Hvis man vælger **Rediger stilling**, er der mulighed for at ændre i stillingens oplysninger.

STATENS HR 🔍 🏠 ☆ 📄 🔔 TL

Rediger stilling: HR Partnere Gem og luk Annuller

Gældende startdato 01-11-2022

Gældende slutdato

Handlingsårsag

*Status Aktiv

Overordnet stilling TL_Team Jura, Udvikling og Rekruttering

*Forretningsenhed Økonomistyrrelsen

*Navn HR Partnere

*Kode HR Partnere

*Afdeling Team Jura, Udvikling og Rekruttering - OES

*Job (stillingskode) -

Lokation Økonomistyrrelsen

*Ansættelsesstatus Godkendt

Type Enkelt indehaver

FTE 1

Indehaver FTE 0

Headcount 1

Headcount for stillingsindehaver 0

Fuldtid eller deltid

Almindelig eller tidsbegrænset

Lønklassestige

Startlønklasse

Starttrin

Arbejdstid 37

Frekvens for arbejdstid Ugentlig

Standardarbejdstid 37

Frekvens Ugentlig

Starttid

Sluttid

Gyldige lønklasser

Tilføj række Fjern

Lønklasse	Lønklassekode	Sæt navn
Ingen data at vise.		

Hvis man fortryder, at man har valgt at redigere, klik på **Annuller**. Annuller sender brugeren helt tilbage til startside.

15. **Rediger stilling** I dette eksempel ændres FTE og Headcount fra 1 til 2:

De felter, hvor der ændres oplysninger, markeres med en blå bullet, så det tydeligt fremgår, at de

at ændret

Her i dette billede (Rediger stilling) er der ikke mulighed for at ændre oplysningerne om overordnet stilling. Oplysninger i feltet 'Overordnet stilling' kan redigeres på siden Stillingsdetaljer. Ellers kan ændring af overordnet stilling ske, som beskrevet senere i afsnit E: Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet.

Området Gyldige lønklasser, som ses nederst i billedet, benyttes ikke.

16. Tryk **Gem og Luk** for gemme ændringen

STATENS HR

Rediger stilling: TL_Direktionssekretariatet Gem og luk Annuller

Gældende startdato: 18-11-2022
Gældende slutdato:

Handlingsårsag: Omorganisation

*Status: Aktiv

Overordnet stilling: Direktør

*Forretningsenhed: Økonomistyrrelsen

*Navn: TL_Direktionssekretariatet

*Kode: TL_Direktionssekretariatet

*Afdeling: Direktionssekretariatet - OES

*Job (stillingskode): Teamleder

Lokation:

*Ansættelsesstatus: Godkendt

Type: I pulje

FTE: 2
Indehaver FTE: 1
Headcount: 2
Headcount for stillingsindehaver: 1
Fuldtid eller deltid: Fuldtid
Almindelig eller tidsbegrænset: Almindelig
Lønklassestige:
Startlønklasse:
Starttrin:
Arbejdstid: Frekvens for arbejdstid:
Standardarbejdstid: Frekvens:
Starttid:
Sluttid:

4 Gyldige lønklasser

+ Tilføj række - Fjern

Lønklasse	Lønklassekode	Sæt navn
Ingen data at vise.		

Herefter kommer man tilbage til stillingens overordnede oplysninger. Den blå bullet over stillingsnavnet indikerer, at der foretaget ændringer.

STATENS HR

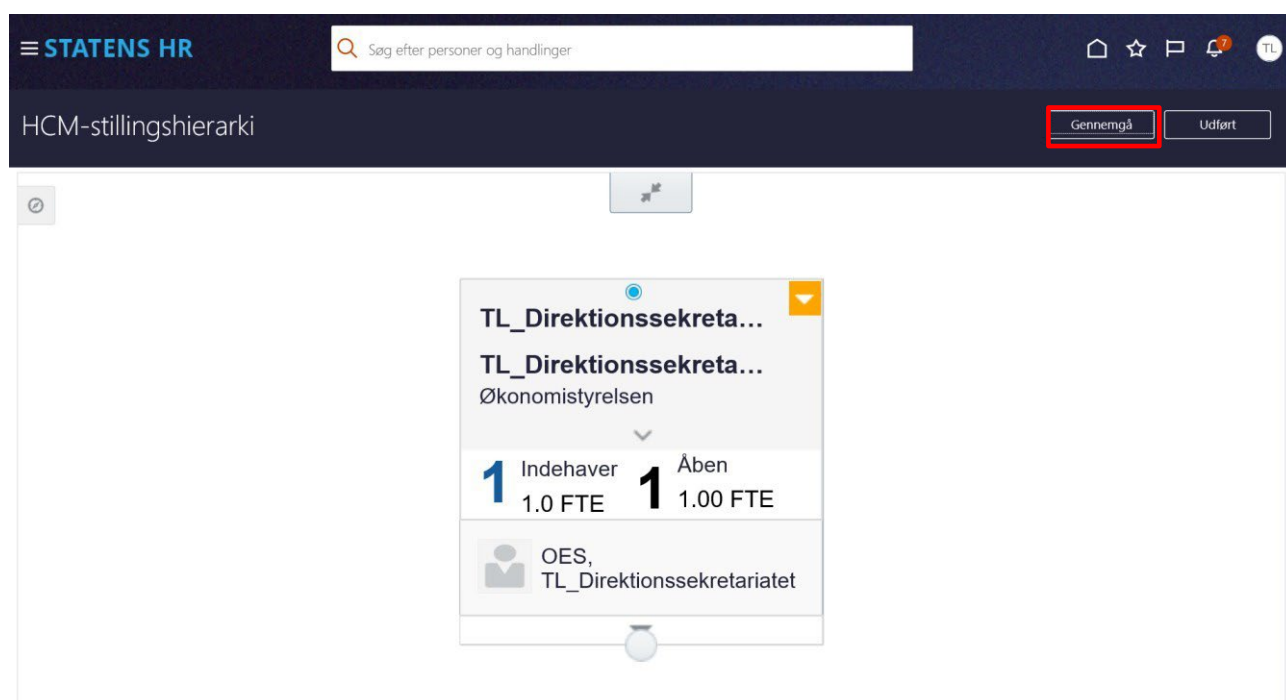
HCM-stillingshierarki Gennemgå Udført

TL_Direktionssekreta...
TL_Direktionssekreta...
Økonomistyrrelsen

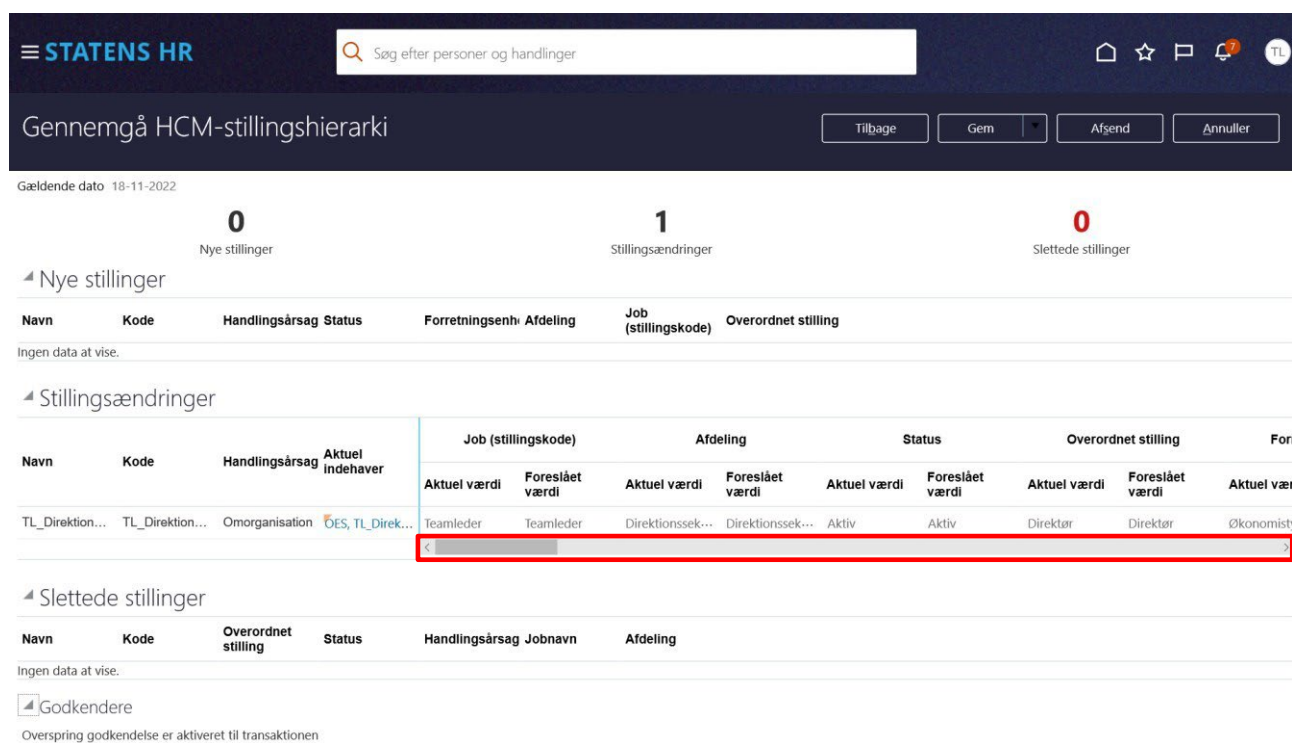
1 Indehaver 1.0 FTE 1 Åben 1.00 FTE

OES,
TL_Direktionssekretariatet

Klik på **Gennemgå** for at få afsendt ændringerne



Herefter åbnes et nyt skærbillede 'Gennemgå HCM-stillingshierarki', hvor ændringerne vises.



Træk i scrollbar for at se flere oplysninger.

Ændringerne vedrørende FTE og Headcount er stadig markeret med blå bullets:

STATENS HR Søg efter personer og handlinger

Gennemgå HCM-stillingshierarki

Tilbage Gem **Afsend** Annuller

Gældende dato: 18-11-2022

0 Nye stillinger 1 Stillingsændringer 0 Slettede stillinger

◀ Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenhed	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

◀ Stillingsændringer

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Ansættelsesstatus		Stillingstype		FTE		Headcount		Lønklasse	
				værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi
TL_Direktion...	TL_Direktion...	Omorganisation	ØES, TL_Direk...	dt	Godkendt	I pulje	I pulje	2	2	2	2		

◀ Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Ingen data at vise.						

◀ Godkendere

Overspring godkendelse er aktiveret til transaktionen

Kontroller, at den gældende dato, der vises i øverste venstre hjørne og som angiver ikrafttrædelsesdatoen, er som ønsket.

- Klik **Afsend** som endelig accept af de viste ændringer må iværksættes. Hvis noget skal ændres, klik **Tilbage**.
Hvis ændringerne ikke skal gennemføres, så klik **Annuller**, der bringer brugeren tilbage til start-siden.
- Hvis man ønsker at gemme ændringer for at færdiggøre dem på et senere tidspunkt, klik **Gem**.
Hvis man har valgt **Gem** kommer en underretning i arbejdslisten om, at processen blev gemt.

STATENS HR Søg efter personer og handlinger

God eftermiddag, Testuser8000001 LocalAdmin

Mig Min arbejdsstyrke HR Sag Fejlhåndtering og support

HURTIGE HANDLINGER APPS

Ændr arbejdstimer Ansættelsesdetaljer Ændr ansættelsesdetaljer Ventende ansatte Forfrem

Fravær Arbejdsstyrkestruktur

Vis flere

Underretninger

- HANDLING PÅKRÆVET
HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt
Testuser8000001 LocalAdmin 34 minutter siden [Vis alle](#)
- GOOKENDT
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000052 Employee, 8000052 (2022-10-01)
Testuser8000001 LocalAdmin 4 timer siden [Luk](#)
- GOOKENDT
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000053 Employee, 8000053 (2022-10-01)
Testuser8000001 LocalAdmin 4 timer siden [Luk](#)
- GOOKENDT
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000054 Employee, 8000054 (2022-10-01)
Testuser8000001 LocalAdmin 4 timer siden [Luk](#)
- GOOKENDT
Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000051 Employee, 8000051 (2022-10-01)
Testuser8000001 LocalAdmin 4 timer siden [Luk](#)

Indlæs flere elementer 1-5 af 149 elementer

19. Ved klik på **Afsend**, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?' Be-

STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

Gennemgå HCM-stillingshierarki

Gældende dato 18-11-2022

0

Nye stillinger

1

Stillingsændringer

0

Slettede stillinger

Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenh.	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

Stillingsændringer

Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte? (HRC-1035163)

JaNej

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Ansættelses værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	FTE	Headcount	Lønklasse
TL_Direktion...	TL_Direktion...	Omorganisation	OES, TL_Direk...	Godkendt	I pulje	I pulje						2	2	
<														

Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Ingen data at vise.						

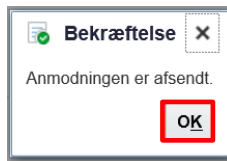
Godkendere

Overspring godkendelse er aktiveret til transaktionen



ØKONOMISTYRELSEN

Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:

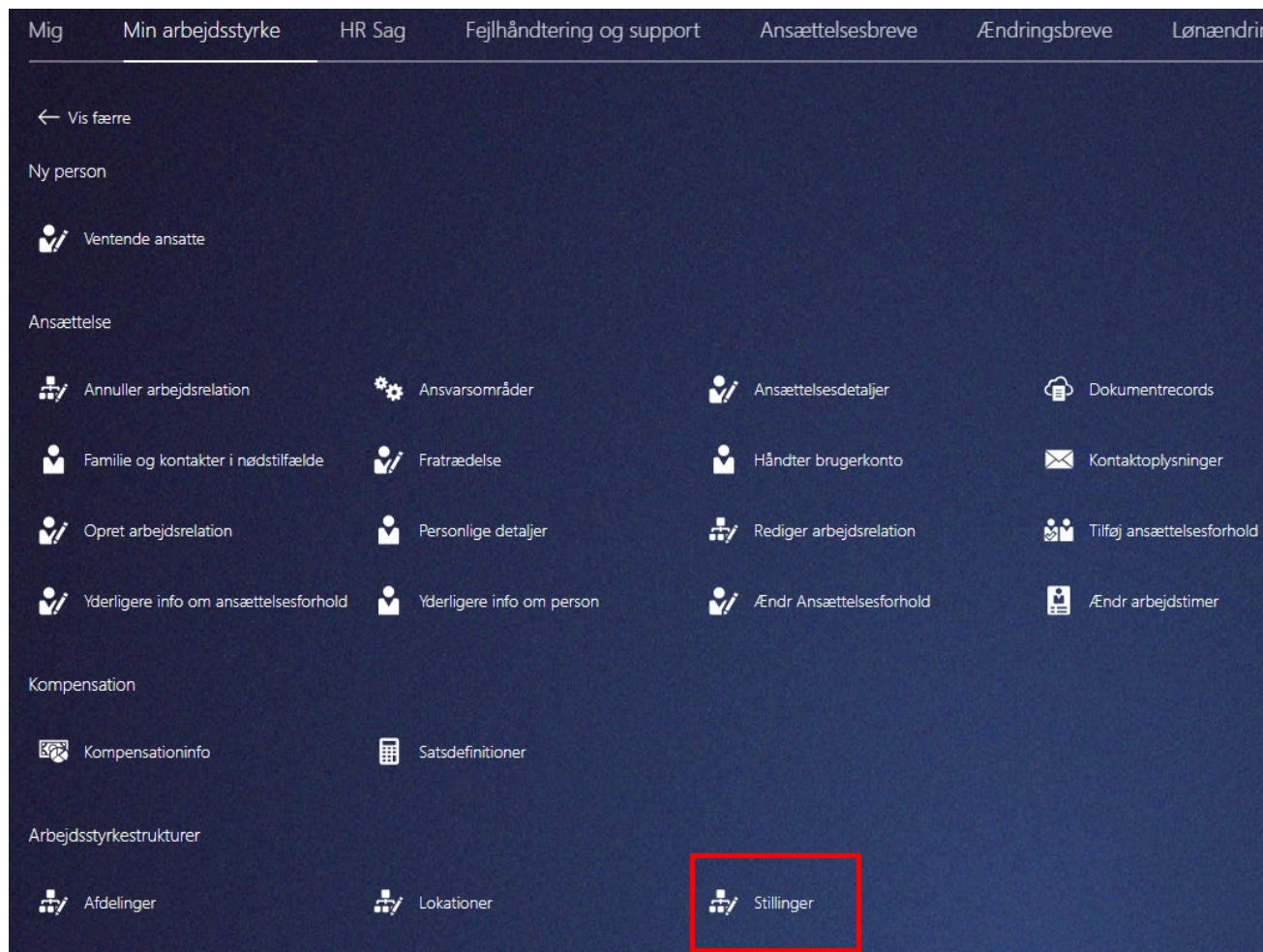


20. Klik **OK**.

Herefter vises startsiden. Ændringerne bliver automatisk godkendt.

G. Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet

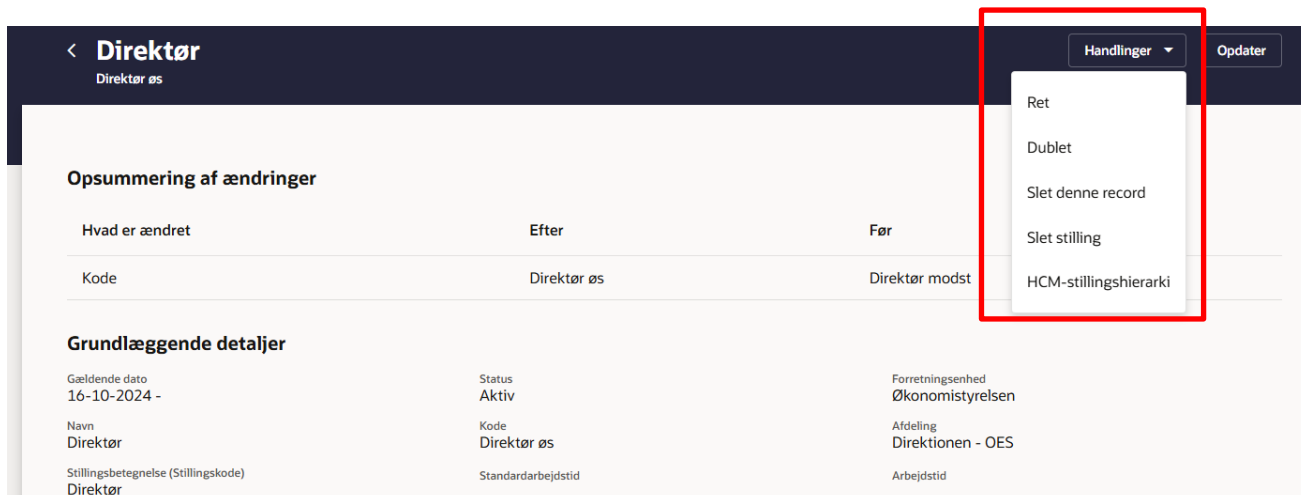
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**



4. Fremsøg den relevante stilling

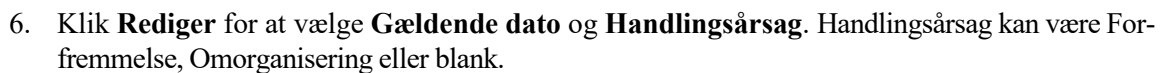
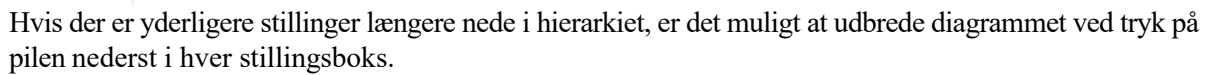


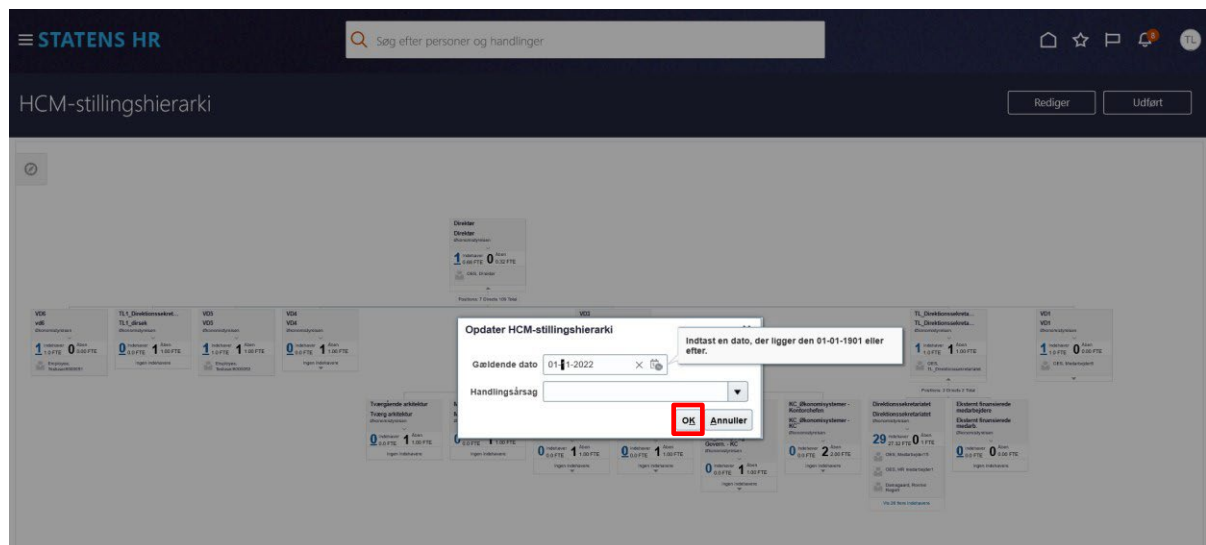
I dette eksempel søges efter en af de øverste stillinger i HCM-stillingshierarkiet: Direktør (navngivningen kan variere efter hvilken juridisk enhed, at man er lokal administrator for).



5. Klik på **Handler** og herefter **HCM-stillingshierarki**

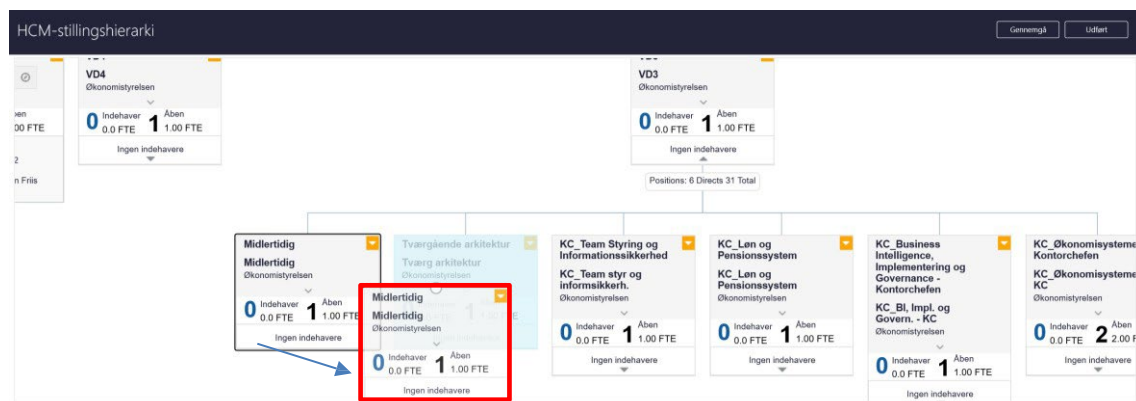
Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling som det øverste niveau:





7. Klik **OK**.

Herefter er der mulighed for at vælge at trække en stilling fra et sted til et andet i hierarkiet. I dette tilfælde ønskes stillingen med navnet 'Midlertidig' rykket, så stillingen får 'Tværgående arkitektur' som overordnet stilling. Som det ses nedenfor, er udgangspunktet, at begge stillinger er på samme niveau.



8. Marker stillingen 'Midlertidig' og **træk stillingen hen til den nye placering**, i dette tilfælde under 'Tværgående arkitektur'.

Derefter åbner nyt billede Rediger stilling, hvor overordnet stilling er ændret, hvilket er markeret med den blå bullet:

STATENS HR Søg efter personer og handlinger

Rediger stilling: Midlertidig Gem og luk **Annuller**

Gældende startdato: 18-11-2022
Gældende slutdato:

Handlingsårsag:

*Status: Aktiv

*Overordnet stilling: Tværgående arkitektur

*Forretningsenhed: Økonomistyrrelsen

*Navn: Midlertidig

*Kode: Midlertidig

*Afdeling: Direktionen - OES

*Job (stillingskode): -

Lokation: Økonomistyrrelsen

*Ansættelsesstatus: Foreslået

Type: Enkelt indehaver

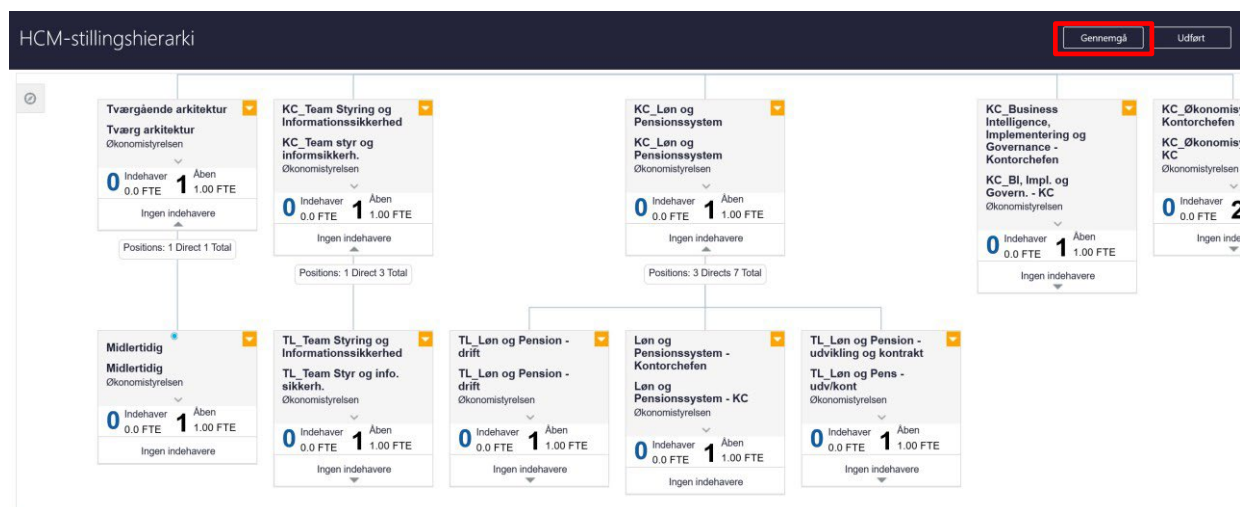
FTE:
Indehaver FTE:
Headcount:
Headcount for stillingsindehaver:
Fuldtid eller deltid: Fuldtid
Almindelig eller tidsbegrænset: Almindelig
Lønklassestige:
Startlønsklasse:
Starttrin:
Arbejdstid: Frekvens for arbejdstid:
Standardarbejdstid: Frekvens:
Starttid:
Sluttid:

Gyldige lønklasser
+ Tilføj række - Fjern

Lønklasse	Lønklassekode	Sæt navn
Ingen data at vise.		

9. Klik **Gem og Luk**

Herefter vises den nye placering i HCM-stillingshierarkiet – der er en markering med en blå bul-



let over stillingen, som er ændret:

10. Klik **Gennemgå**

Den nye værdi for overordnet stilling vises:

STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

Gennemgå HCM-stillingshierarki

Tilbage Gem Afsend Annuller

Gældende dato 01-11-2022

0 Nye stillinger

1 Stillingsændringer

0 Slettede stillinger

Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenhed	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

Stillingsændringer

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Job (stillingskode)	Afdeling	Status	Overordnet stilling	Forretningsenhed					
Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi					
Midlertidig	Midlertidig	Ingen	-	-	Direktionen - ...	Direktionen - ...	Aktiv	Aktiv	VD3	Tværgående...	Økonomistyr...	Økonomistyr...	Midl

Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Ingen data at vise.						

Godkendere

Ved klik på **Afsend**, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?'

11. Bekræft, at ændringerne må afsendes, ved at klikke **Ja** advarslen

12. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:

13. Klik **OK**.
14. Herefter vises startsiden. Ændringen godkendes automatisk.

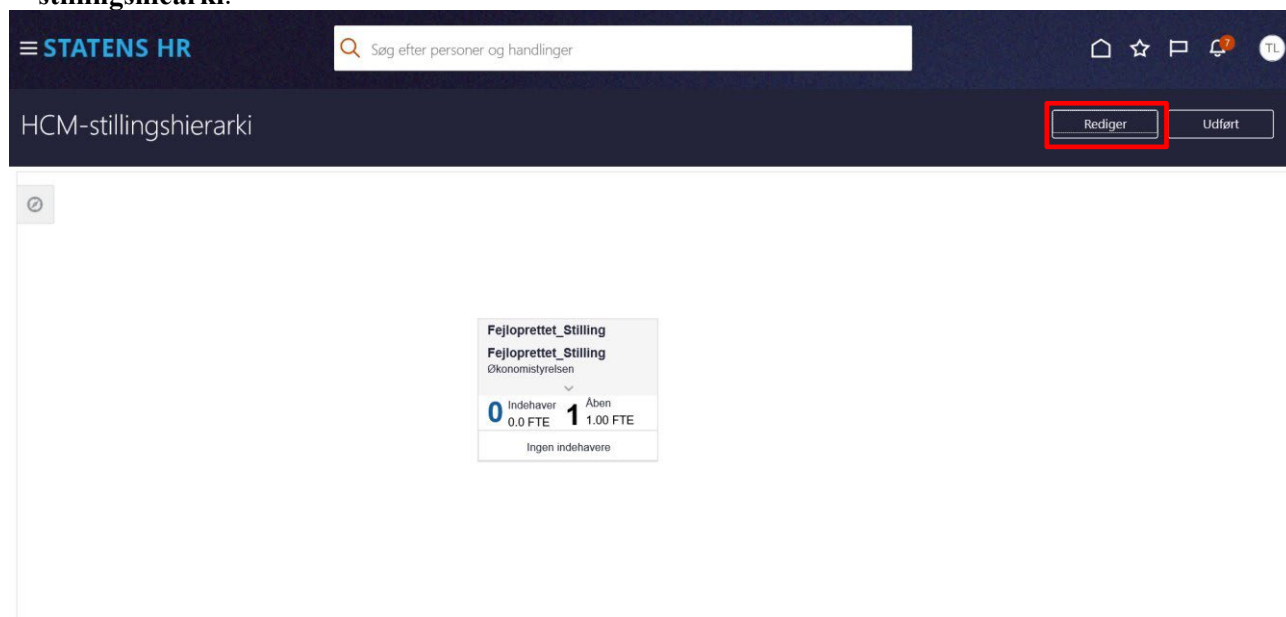
H. Slet en fejloprettet stilling i stillingshierarkiet

Hvis man har oprettet en stilling, som er indsat i HCM-stillingshierarkiet uden stillingsindehaver, så er det muligt at slette stillingen. Sletningen autogodkendes, når den er afsendt.

Hvis stillingen har eller har haft stillingsindehavere, kan stillingen ikke slettes før end medarbejdernes tilknytning til stillingen er fjernet. En medarbejders tilknytning til en stilling, kan ændres vha. Ansættelsesdetaljer.

Her tages udgangspunkt i en fejloprettet stilling, som ikke har nogle indehavere.

1. Naviger til en fremsøgt stilling, som vist tidligere i vejledningen, og **åbn denne via HCM-stillingshierarki**.



2. Vælg den **dato**, hvor stillingen trådte i kraft.

Opdater HCM-stillingshierarki

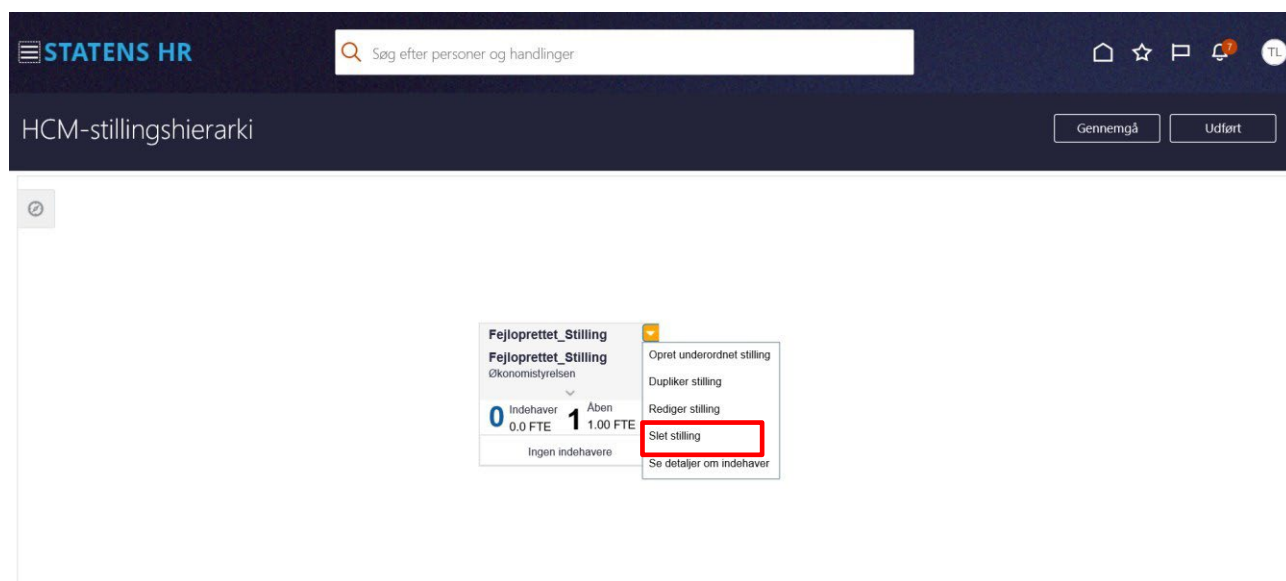
Gældende dato: 18-11-2022

Handlingsårsag: [dropdown menu]

OK Annuller



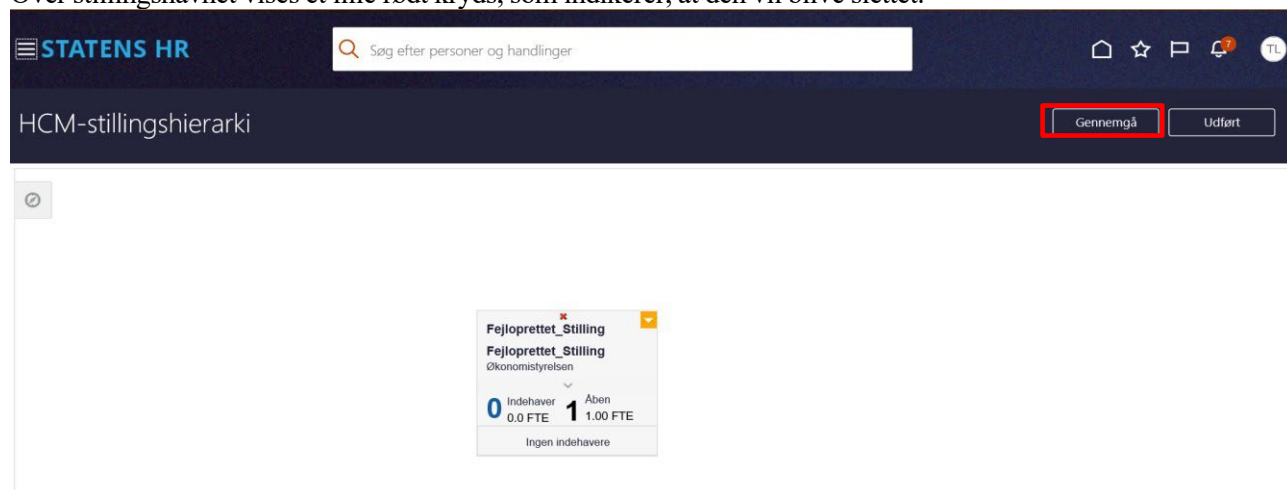
3. Klik på **Orange**



pil

for at åbne menu og vælg **Slet stilling**

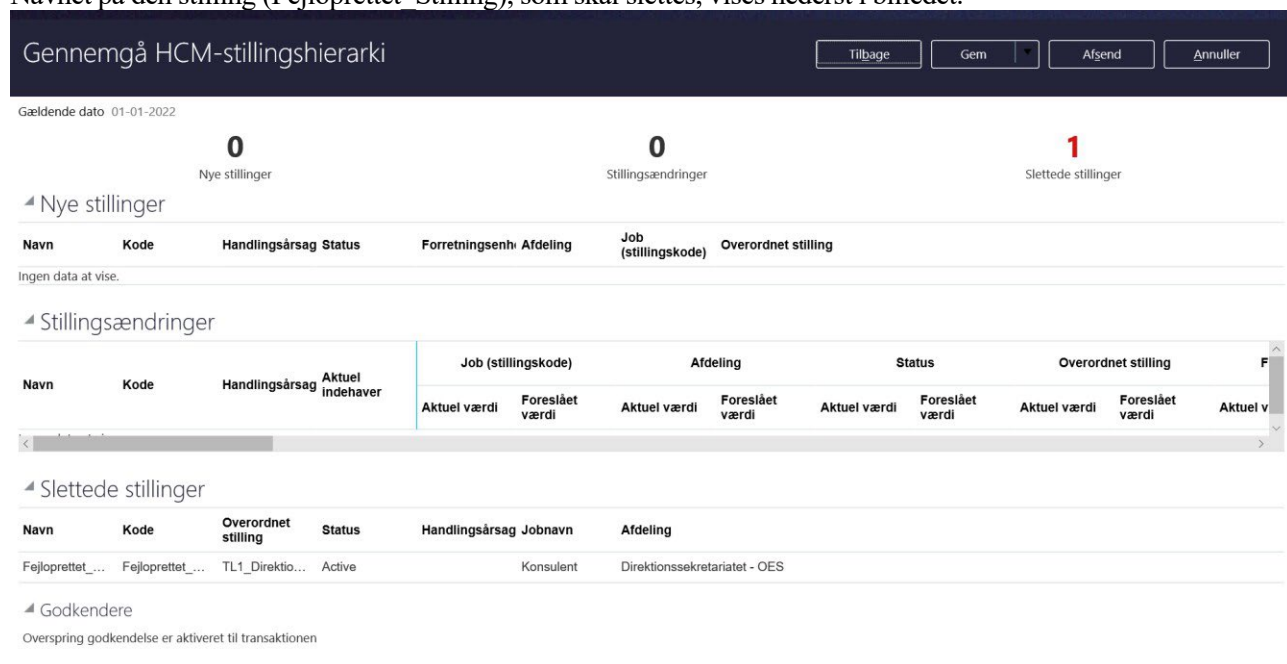
Over stillingsnavnet vises et lille rødt kryds, som indikerer, at den vil blive slettet.



4. Klik Gennemgå

Billedet til gennemgang af ændringer i HCM-stillingshierarkiet åbnes.

Navnet på den stilling (Fejloprettet Stilling), som skal slettes, vises nederst i billedet.



Øverst til højre vises et rødt tal, som sammentæller, hvor mange stillinger der slettes. I dette tilfælde slettes 1 stilling.

5. Klik **Afsend** for at bekræfte oplysningerne.

Gennemgå HCM-stillingshierarki

Tilbage Gem **Afsend** Annuller

Gældende dato 01-01-2022

0 Nye stillinger 0 Stillingsændringer 1 Slettede stillinger

▲ Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenh.	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

▲ Stillingsændringer

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Job (stillingskode)		Afdeling		Status		Overordnet stilling		F
				Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	
[Empty table body]												

▲ Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Fejlopretet_...	Fejlopretet_...	TL1_Direktio...	Active		Konsulent	Direktionssekretariatet - OES

▲ Godkendere

Overspring godkendelse er aktiveret til transaktionen

6. Ved klik på **Afsend**, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?'
Bekræft at ændringerne må afsendes ved at klikke **Ja** advarslen.

STATENS HR

Søg efter personer og handlinger

Gennemgå HCM-stillingshierarki

Tilbage Gem **Afsend** Annuller

Gældende dato 01-01-2022

0 Nye stillinger 0 Stillingsændringer 1 Slettede stillinger

▲ Nye stillinger

Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsenh.	Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stilling
Ingen data at vise.							

▲ Stillingsændringer

Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Job		Status		Overordnet stilling		F
				Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	
[Empty table body]										

▲ Slettede stillinger

Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsag	Jobnavn	Afdeling
Fejlopretet_...	Fejlopretet_...	TL1_Direktio...	Active		Konsulent	Direktionssekretariatet - OES

▲ Godkendere

Overspring godkendelse er aktiveret til transaktionen

Advarsel

Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte? (HRC-1035163)

Ja Nej

7. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:

Bekræftelse

Anmodningen er afsendt.

OK

8. Klik **OK**.
9. Herefter vises startsiden. Transaktionen godkendes automatisk.