

Oprettelse af nyt ansættelsesforhold

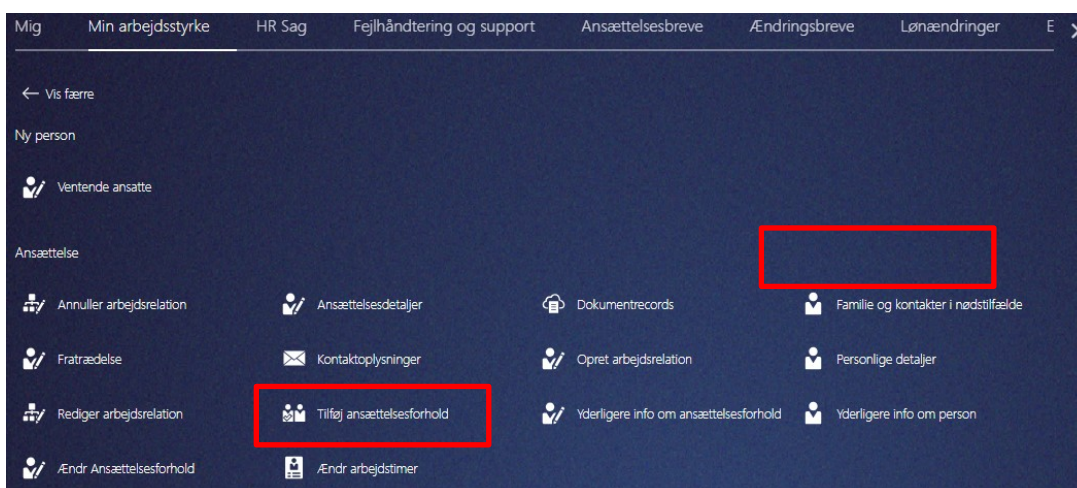
Når man ansætter en medarbejder, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan dog både have flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold. Denne vejledning beskriver hvordan man tilføjer et ansættelsesforhold for en medarbejder, der allerede har et primært ansættelsesforhold i institutionen. Oprettelse af et sekundært ansættelsesforhold gennemføres via Hurtige handlingen 'Tilføj ansættelsesforhold'.

Vejledningen indeholder følgende afsnit:

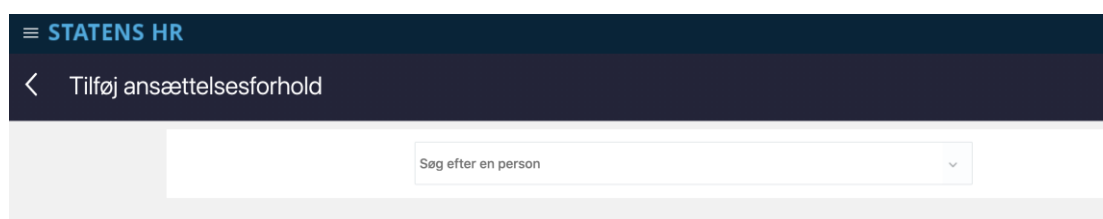
- A. Tilføj ansættelsesforhold
- B. Serviceanmodningen

A. Tilføj ansættelsesforhold

1. Gå til Min arbejdsstyrke – Vis flere
2. Klik på **Tilføj ansættelsesforhold**



3. Fremsøg den medarbejder, der skal have tilføjet et ansættelsesforhold



Såfremt der er behov for det kan der vælges 'Avanceret søgning' denne mulighed vises så snart markøren sættes i søgefeltet.

4. Vælg hvilke yderligere oplysninger der skal være tilgængelige i relation til oprettelsen – Klik på **Fortsæt**

STATENS HR

Tilføj ansættelsesforhold
Bente Sigoto

Fortsæt Annuller

Hvilke info vil du håndtere?

Vedligehold ledere

Kompensation

Kommentar til godkender

Sektion – Hvornår og hvorfor

5. Angiv om ansættelsesforholdet's startdato
6. Angiv at ansættelsesforholdet er Permanent

Midlertidig ansættelsesforhold bruges ikke. Man kan ikke komme videre med oprettelsen, før der vælges Permanent.

7. Klik på **Fortsæt**

STATENS HR

Tilføj ansættelsesforhold
Lisette Normann

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår begynder ansættelsesforholdet?
24-09-2020

Vil ansættelsesforholdet være midlertidigt eller permanent?
Midlertidig
Permanent
Midlertidig

Fortsæt

2 Ansættelsesforhold

Sektion - Ansættelsesforhold

8. Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold
Som udgangspunkt kopieres oplysningerne fra det eksisterende primære ansættelsesforhold. Dog ikke for Stilling, Prøvetidsperiode, Alternativt Sted, Alternativt Delregnskab, Alternativt Adm. Tjenestested Lønnummer, Arbejdstid, Prøvetid, Bloker Integration, Alternativ Stillingsbetegnelse, Skatteoplysninger, DICSO kode, Stillingsnummer og Opret Automatisk SR til SAM.
9. Klik på **Fortsæt**

LN Tilføj ansættelsesforhold Lisette Normann Afsend

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforholdnr.

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

*Foretningsenhed
Økonomistyrelsen

Primært ansættelsesforhold
Nej

Forventet slutdato
01-11-2022

*Stilling
EP-medarbejder

*Synkroniser fra stilling
Ja

*Job
Forskningsprofessor

*Afdeling
EP-afdelingX

Rapporteringsforretningsssted

Bloker integration

Ressortoverført

Oprindelig ansættelsesdato
dd-mm-yyyy

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
Undervisningsledernes Hus (6194)

*Disco-kode
211100 - Anvendelse af viden og forskning

Feltet ”Opret automatisk serviceanmodning til SAM/løn med ’ja’

For yderligere hjælp til udfyldelse af de enkelte felter på ansættelsesforholdet henvises til guiden hertil – (6.a.3) Ansættelse af ny medarbejder.Sektion - Ledere

10. Verificer at den listede leder er korrekt.

11. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Kompensation

12. Tilføj kompensation ved at klikke på **Tilføj**


I det følgende er en gennemgang af felter til kompensation, som normalvis udfyldes ved en ansættelse. Se også ”Vejledning til felter i kompensation” for en detaljeret gennemgang af alle felter. Ved en ansættelse kan det være relevant at udfylde flere felter end de, der gennemgås nedenfor.

Under Plan og Lønoplysninger findes lønelementer, som kan tildeles til medarbejderen.

BS Tilføj ansættelsesforhold
Bente Sigoto

Gem Afsend Annuller

- Hvornår og hvorfor Rediger
- Ansættelsesforhold Rediger
- Vedligehold ledere Rediger
- Kompensation**

+ Tilføj
 Der er endnu ikke noget her.
Fortsæt
- Kommentar til godkender

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Anciennitetsdatoer, Lønoplysninger og Øvrige oplysninger.

Vælges eksempelvis Basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes.

6 Kompensation

***Plan**
Lønoplysninger

***Indstilling**
1. Basisløn

***Startdato**
01-11-23

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

Evt. slutdato
dd-mm-yy

Procentreguleret
Ja

***Årlig basisløn 31. marts 2012**
0,00

Hvis pct.reg. er JA autoudfyldes reg.pct, årsværk og månedlig løn ved klik på OK

Reguleringsprocent
0

Indtast anden reguleringsprocent
0

Årsværk (arbejdstidsbrøk)

Ugentlig arbejdstid (udfyld kun ved ansættelse)

Månedlig basisløn – aktuelt niveau
0,00

Pensionsgivende
Ja

[Vis planinfo](#)

Feriegivende
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)

Gruppeliv til særlige aflønnede (pkat 93)

Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)

Udfyld evt. gruppe og sats

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg
Nej

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ansættelsesforholdet (udfyldt på sektion – Hvorfor og hvornår). 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.

Under ”Øvrige oplysninger” findes felter til informationer til SAM om ansættelsesforhold, som ikke vedrører lønoplysninger eller anciennitetsdatoer.

6 Kompensation

OK Annuller

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Vælg en værdi

Indstilling

Acontoudbetaling

Afregning af Særlige feriedage

Afregning af ferie

Andre indberetninger

Efterindlægt

Vælg ønskede elementer og udfyld relevante felter.

Sektion – Kommentarer til godkender

13. Tilføj evt. kommentar til godkender

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse.

Tilføj ansættelsesforhold til Lisette Normann, 2001450 (2020-09-24) Reservér

Tilføj ansættelsesforhold
Lisette Normann
Person Number 2001450
Effective 24-09-2020

BIP - AddAssignmentReport

Medarbejderdetaljer

Handling	Tilføj ansættelsesforhold
Handlingsårsag	
Persontype	Medarbejder
Status for ansættelsesforholdet	Aktiv - Lønssystemberettiget
Startdato	24-09-2020
Forventet sluddato	01-11-2022

Fremsøgning af medarbejder efter godkendelse. Når man fremsøger en medarbejder, der har flere ansættelsesforhold, forskellige steder i løsningen, fx under Ændr ansættelsesforhold, vil denne blive vist 2 gange. Det nye ansættelsesforhold har -2 til sidst i ansættelsesforholdsnummeret.

The screenshot shows the 'STATENS HR' web application. The top navigation bar includes the logo, search, home, star, and notification icons, along with a user profile 'EL'. The main header displays the breadcrumb 'Ændr Ansættelsesforhold'. The search bar contains 'Bente Sigoen'. Below the search bar, there are options for 'Gemt søgning' and 'Sorter efter' (Standardisering). A 'FacetedSearchVOCriteri' dropdown and a 'Gem' button are also visible. The left sidebar contains a 'Filtre' section with 'Nulstil' and 'Udvid alle' options. The main content area displays two search results for 'Bente Sigoen'. The first result shows 'Forretningstitel: Chefkonsulent', 'Ansættelsesforholdsnr.: E2046788-2', 'Personsystemnr.: 2046788', 'Type ansat: Medarbejder', and 'Status for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget'. The second result shows 'Forretningstitel: Fuldmægtig', 'Ansættelsesforholdsnr.: E2046788', 'Personsystemnr.: 2046788', 'Type ansat: Medarbejder', and 'Status for ansættelsesforhold: Aktiv - Lønssystemberettiget'.

B. Serviceanmodningen

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.



HR-serviceanmodninger

HR-serviceanmodninger ?

Find Liste

Vis ▼

Status	* Referencenr.	Titel	Primært kontaktnavn	Kategorinavn	* Procesnavn	Kø	Sidst opdateret den	HR godkendelse status
Afventer afs...	0000320535	Roland Riben	HR medarbejde...	SLS-SAM – Kun for HR-a...	Ansættelse	§ 7 FM KHR	03-07-2024 11:42 AM	

2. Udfyld titel og vælg kategori ”SLS-SAM – Kun HR Administratorer”

The screenshot shows the 'Serviceanmodning - Detaljer' page for reference number 0000320535. The page displays a summary of the request with the following details:

- Titel: Roland Riben
- Kategorinavn: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
- Sidst opdateret den: 03-07-2024 11:42 AM
- Primært kontaktnavn: HR medarbejder4 OES
- Rapporteret den: 03-07-2024 11:41 AM
- Primær kontakts e-mail: B0000@44oes.dk
- Sidst opdateret af: MODST.INTEGRATION.UAT

The main section is titled 'Rediger serviceanmodning: 0000320535: Opsummering' and contains the following fields:

- * Titel: Roland Riben
- Primært kontaktnavn: HR medarbejder4 OES
- Primær kontakts e-mail: B0000@44oes.dk
- Status: Afventer afsendelse
- * Kategori: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
- Kø: § 7 FM KHR
- Tildelt til: [Empty field]
- * Procesnavn: Ansættelse
- * Lønr.: 6608963837001
- * Løngruppenr.: 414
- * Ikrafttrædelsesdato: 01-09-2024
- * Er der uploadet dokumenter?: No
- Vedhæftninger (0): Ingen
- Afsend til SAM:

On the left side, there is a sidebar with navigation options: Opsummering, Meddelelser, Interaktionshistorik, Kontakter, Team, Aktiviteter, Linkede artikler, Relationer, and Revisionshistorik. Below the main form, there are sections for 'Løsning' and 'Meddelelse', both currently empty.

Tjek at informationen er korrekt og sæt flueben i ”Afsend til SAM”.

3. Klik Gem og luk.

Serviceanmodningen er nu sendt til SAM og må ikke redigeres.