

## Ansættelse af medarbejder

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

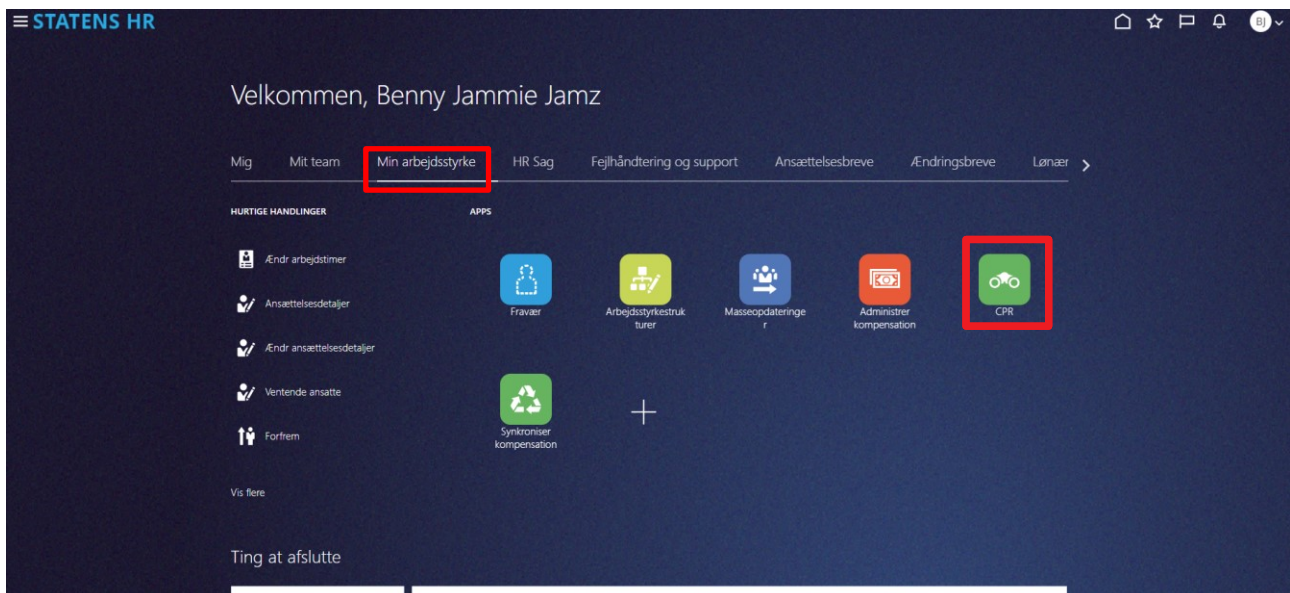
- A. Medarbejder hentes fra CPR modulet
- B. Konverter en ventende medarbejder
- C. Reserver og 1. godkendelse
- D. Kontrol af ansættelse
- E. Send bestilling til SAM
- F. Genansættelse
- G. Ansættelse af timelønnet medarbejder
- H. Oprettelse af medarbejdere i Statens HR, som allerede er oprettet i SLS eller SIT AD
- I. Tidsbegrænset ansættelse
- J. Forlængelse og fastansættelse
- K. Ansættelse i løntilskudsordninger eller fleksjob
- L. Ansættelse af en løst tilknyttet medarbejder
- M. 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

- Den pågældende persons navn vises ud for **Navn fra CPR**: Hvis det er den korrekte person, afkrydses feltet ud for feltet, **tjek at 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: Økonomistyrrelsen
- \* Ansættelsesmyndighed: Økonomistyrrelsen
- \* Startdato: dd-mm-yyyy
- \* Medarbejderkategori:

Valider CPR-nummer og bekræft ansættelse

- CPR-nummer ikke påkrævet for ansøger
- Er dette den korrekte person

Afsendt

- Indtast evt. initialer og fortrolighed i SHR.
- Klik på **Afsendt**
- Klik på **OK** i dialogboks

## B. Konverter ventende ansat til medarbejder

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

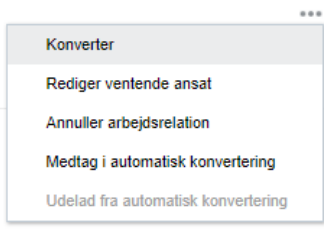
Ventende ansatte

Indtast personnavn, job, afdeling

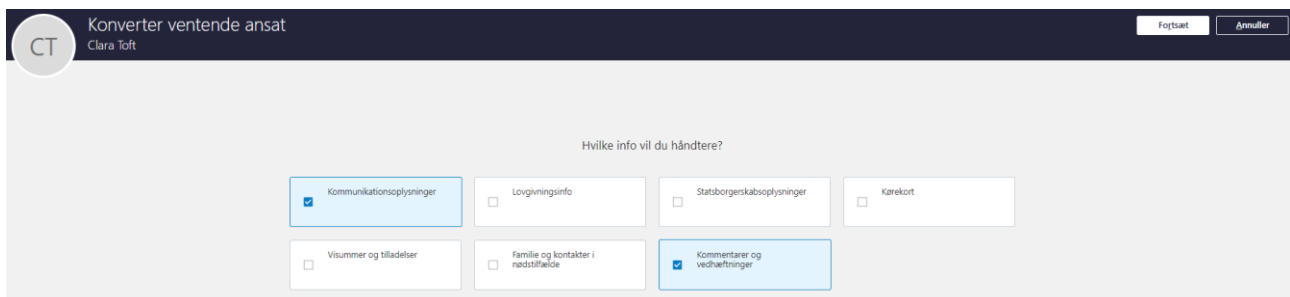
Sorter efter Planlagt startdato - Senest

<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"/>	Vicinnia Rølnæ3 Vicinnia Rølnæ3	2002787	...

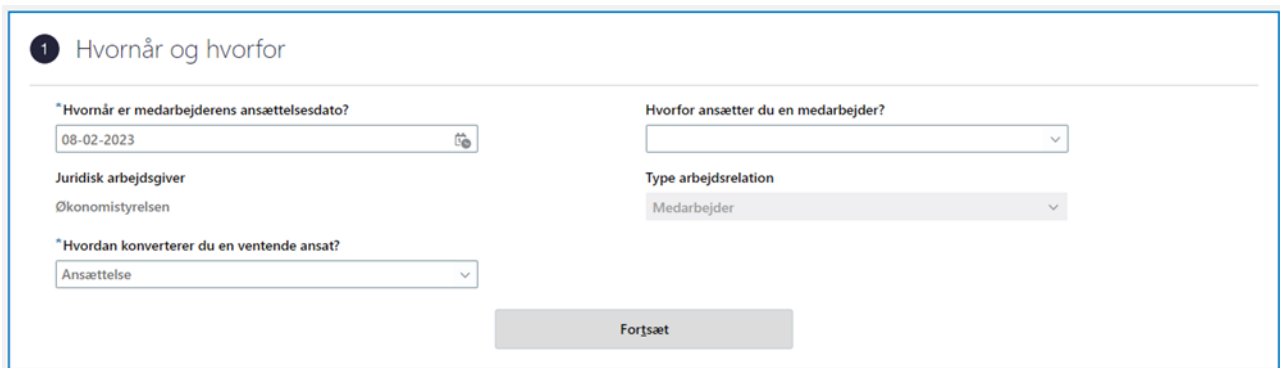
- Klik på **de tre prikker** ud for medarbejderen og vælg **Konverter**



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 selv opretter mailadresser og det dermed ikke er integrationen til SIT der skal returnere mailen på brugeren i SHR.*



6. Sektion: **Hvornår og hvorfor**, viser ansættelsesdatoen, som du angav ved CPR-valideringen.
7. Feltet **Hvordan konverterer du en ventende ansat?** Indeholder fire valg, valget her afgrænser hvilke felter, der kommer frem i sektionen **Detaljer om ansættelse**.
8. Klik på **Fortsæt**



9. 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

[+ Tilføj](#)

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

[Fortsæt](#)

10. 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

---

[+ Tilføj](#)

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

[Fortsæt](#)

11. 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 skærbillede. 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

<b>Ansættelsesforholdsnr.</b>	<b>Ressortoverført</b>
<b>* Status for ansættelsesforhold</b> Aktiv - Lønssystemberettiget	dd-mm-yyyy
<b>Personstype</b> Medarbejder	<b>Oprindelig ansættelsesdato</b> dd-mm-yyyy
<b>* Forretningsenhed</b> Økonomistyrelsen	<b>Alternativ stillingsbetegnelse</b>
<b>Primært ansættelsesforhold</b> Ja	<b>Alt. administrativt tjenestested</b>
<b>Forventet slutdato</b> dd-mm-yyyy	<b>* Skatteoplysninger</b> Øvrige
<b>* Stilling</b> Center for Systemer	<b>* Pensionskasse</b> Sampension (tidl. StK:Pension) (1111)
<b>* Synchroniser fra stilling</b> Ja	<b>* Disco-kode</b> 21000 - Militært ansatte, Befm. niv
<b>* Job (stillingskode)</b> -	<b>Alternativt delregnskab</b>
<b>Forretnings titel</b> -	<b>Alternativt sted</b>
<b>Afdeling</b> Center for Systemer - OES	<input type="checkbox"/> Selvvalgt forhandlingsber. organisation
<b>* Lokation</b> Økonomistyrelsen	<input type="checkbox"/> Seniorordning/Seniorbonus
<b>Bygning</b>	<input type="checkbox"/> Rejsekreditor
<b>Etage</b>	<b>Beskæftigelsesordning</b>
	<b>Ansættelsesform</b>

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

Feltet Arbejdstimer kan ikke udfyldes med værdien '0', da SLS ikke kan håndtere den lønbrok, 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 Statens 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 tastes 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.*

12. 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

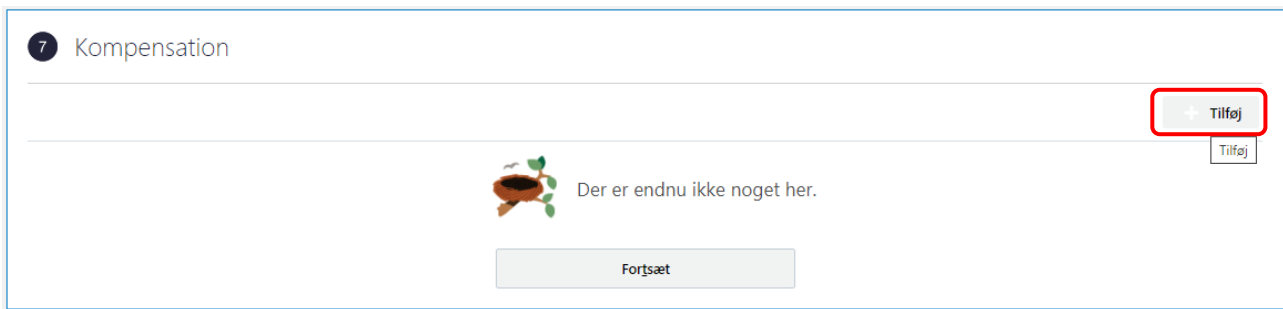
ON Oliver Nørgård  
E1000610 Linjeleder

Fortsæt

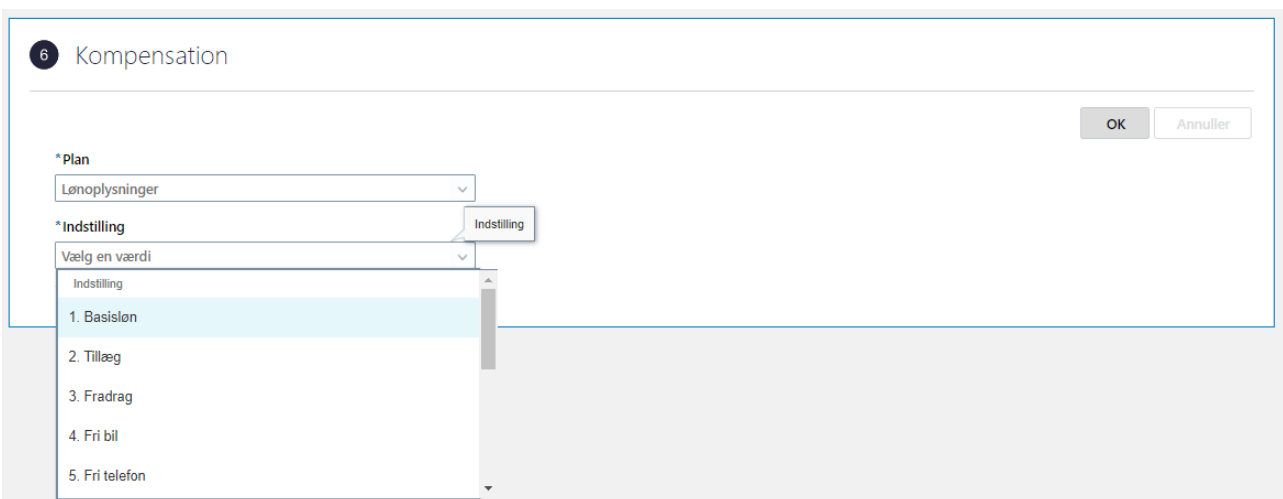
13. Sektion: **Kompensation** kan man tilføje de elementer, som er relevant for ansættelsen ved klik på **Tilføj**. Elementerne er inddelt i tre kategorier under plan: Lønoplysninger, Anciennitetsdatoer og Øvrige oplysninger. Når alle relevante elementer er tilføjet, klik **Fortsæt**.

*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.*

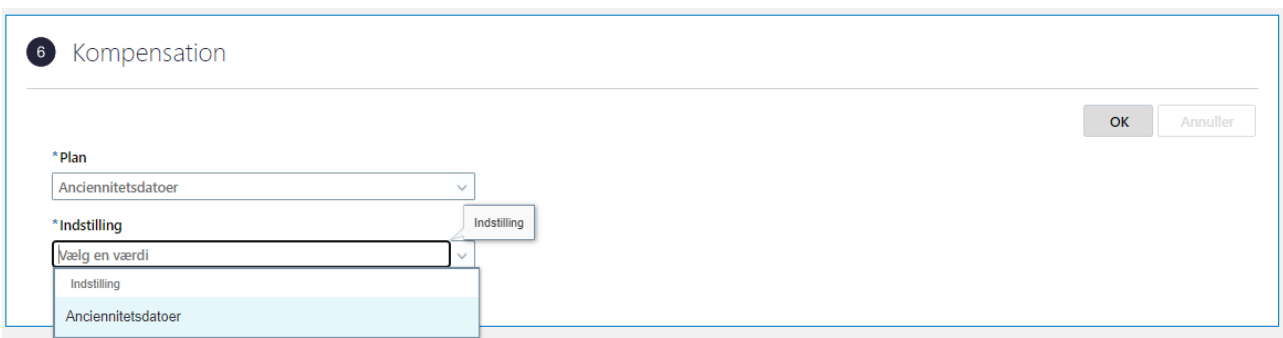
*Husk vi også har vejledningen; "Vejledning til felter i kompensation", hvis der er spørgsmål til kompensation.*



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



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



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

6 Kompensation

OK Annuller

\*Plan  
Øvrige oplysninger

\*Indstilling  
Vælg en værdi

Indstilling

Acontoudbetaling

Afregning af Særlige feriedage

Afregning af ferie

Andre indberetninger

Efterindtægt

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.

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

Når alle tvungne felter er udfyldte, er det også muligt at vælge "Gem og luk", hvis man har brug for at afbryde oprettelsen for at genoptage den senere. Den gemte proces kan derefter fremfindes under "Ting at afslutte" eller i arbejdslisten, hvorefter man kan færdigudfylde oprettelsen og sende den til godkendelse.

Ved oprettelse af AC-medarbejdere, skal elementet 'uddannelse' med medarbejderens uddannelse, altid udfyldes.

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

STATENS HR

Arbejdsliste: Underretninger og godkendelser

Titel	Tilstand	Fra bruger	Tildelt
Dokument til Håns Hansen (MODST - Baggrundstjek. Prøve TEST) kræver godkendelse	Tildelt	Belle Bang	30-01-20 14:02:31
Medarbejder ansat (Lene Karstensen: 2001756, 2020-02-01)	Tildelt	Hanne Vesterg	22-01-20 08:38:57
Lederændring til Bente M HRR-116z 606, 2000392 (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 kompensationsbelemning anmodet til Ressort Ressortsen, (201656) 2020-01-08 af Michael Knudsen	Tildelt	Michael Knudsen	08-01-20 11:00:14
Position Change til Lønbrev1 SLS, 2000242 (2019-12-20)	Tildelt	Bo Falberg	20-12-19 12:59:24
Stillsændring til Testansat L1, 2001662 (2019-11-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	20-12-19 11:56:57
Stillsændring til Ansat S99-L2 Ansat S99-L2, 2001646 (2019-12-01)	Tildelt	EP-HRAdmin E...	18-12-19 20:24:06
Stillsændring til 301 lars 301 lars, 2000397 (2019-12-18)	Tildelt	Michael Knudsen	18-12-19 11:00:03
Stillsændring til Peter Hal, 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.

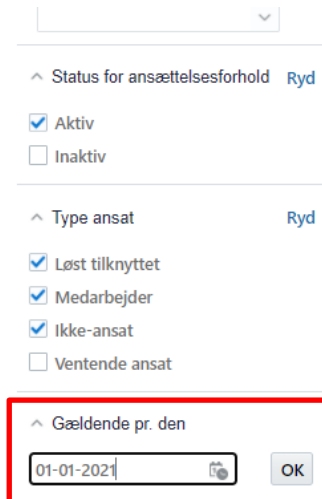




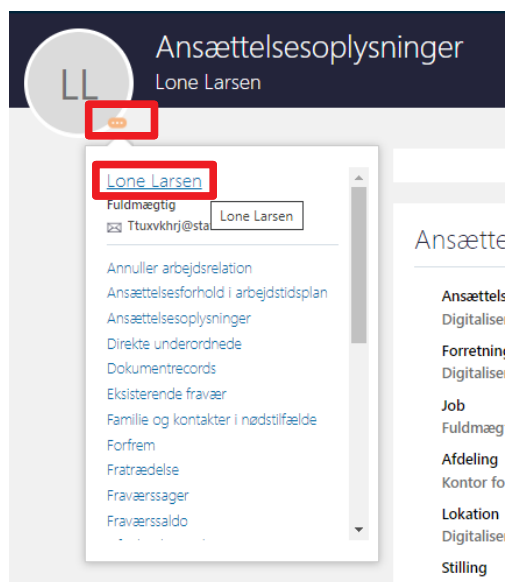
3. Fremsøg medarbejderen. Brug evt. Avanceret søgning, som vises, når du stiller dig i søgefeltet.



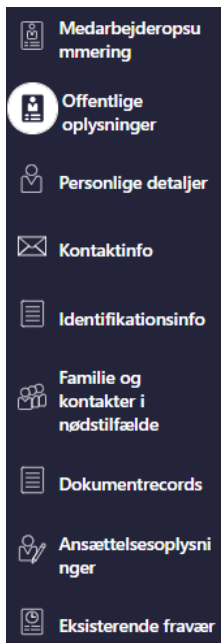
Bemærk at feltet **Gældende pr. den**, skal være den kommende ansættelsesdato.



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**.



- 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 bruger 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 feltet "Afsend til SAM" er markeret.

1. Naviger til **HR-Sag, HR-serviceanmodninger**
2. Find den oprettede serviceanmodning, som automatisk er blevet oprettet



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	<b>0000209242</b>	Mia Hansen
Afventer afsendelse	<b>0000209240</b>	Derek Johnston Derek Johnston

3. Åbn serviceanmodningen og se at alle felter er forud udfyldt

STATENS HR

HR-serviceanmodninger 0000302153 x

Person E reg  
Titel Person E reg  
Primært kontaktnavn  
Primær kontakts e-mail

Kategorinavn SLS-SAM – Kun for HR-administratører  
Rapporteret den 01-03-2024 2:48 PM  
Sist opdateret af MODST-INTEGRATION.UAT

Sidst opdateret den 01-03-2024 2:48 PM

Rediger serviceanmodning: 0000302153. Opsummering

Handlinger Gem og luk Annuller

Opsummering

Meddelelser

Interaktionshisto...

Kontakter

Team

Aktiviteter

Linkede artikler

Relationer

Revisionshistorik

Løsning

Meddelelse

Ingen data at vise.

\* Titel Person E reg

Primært kontaktnavn

Primær kontakts e-mail

Status Afventer afbendelse

\* Kategori SLS-SAM – Kun for HR-administratører

Ka

Tildelt til

\* Procesnavn Ansættelse

\* Lønnr. 2000851000000

\* Løngruppenr. 414

\* Ikrafttrædelsesdato 01-02-2024

\* Er der uploadet dokumenter? No

Afsend til SAM

Bemærk titel indeholder medarbejderens navn.

Feltet ”Er der uploadet dokumenter?” udfyldes med **Ja**, hvis der findes et dokument af typen ”Eksterne Dokumenter til SAM” med startdato svarende til ansættelsesdatoen.

#### 4. Sæt hak i feltet **Afsend til SAM** og klik **Gem og Luk**

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

HR-serviceanmodninger ?

Find Referencenr. Liste Alle åbne serviceanmodninger

Vis

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.

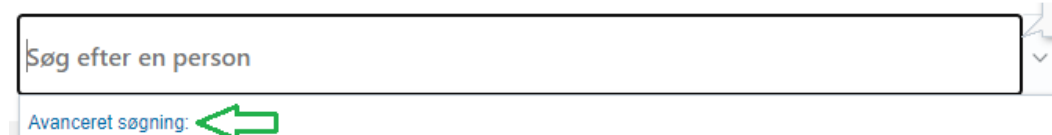
Hvis man er kunde hos Statens IT, skal man dog starte med at få fjernet e-mailen, fra den tidligere ansættelse. Dette gøres ved at oprette en sag i serviceportalen (Statens HR – Support, Ændring/sletning af e-mail), og bede om at få e-mailen slettet fra den tidligere ansættelse. Ellers vil SIT ikke få besked om genansættelsen via integrationen. Så snart sagen er besvaret og løst, kan man taste genansættelsen i Statens HR.

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. Fornavn, Efternavn, Adresse hentes fra CPR. Felterne Initialer, Fortrolighed (CPR) og Fortrolig i adressebog kan opdateres i skærbilledet. Alle disse informationer opdateres på personen når ansættelsen afsendes.

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**



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 stjerner

## 8. Vælg **Genansæt en medarbejder** ved 'Hvordan opretter du arbejdsrelationen'

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er arbejdsrelationens startdato?	*Hvordan opretter du arbejdsrelationen?
27-11-20	Genansæt en medarbejder
*Juridisk arbejdsgiver	Hvorfor tilføjer du en arbejdsrelation?
Økonomistyrelsen	
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.

5 Vælg en værdi

6 Fradrag

7 Lukning af eksisterende tillæg/fradrag

OK Annuller

Fortsæt

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. Oprettelse af medarbejdere i Statens HR der allerede er oprettet i SLS eller SIT AD

Der kan opstå en situation, hvor det er nødvendigt at oprette nye medarbejdere i fx SLS eller Statens IT's AD inden ansættelsen tages i Statens HR. Dette vil oftest være ifbm. Go-live for nye institutioner. Disse medarbejdere skal indtastes via en normal ansættelsesproces, men hvor der foretages enkelte justeringer, da disse ellers vil blive oprettet to gang i AD'et og SLS.

Dette er ikke en proces der normalt bør følges, og særligt for medarbejdere der allerede er oprettet i SLS, vil dette ikke være en proces, der permanent vil være tilgængelig.

Der er tre forskellige scenarier 1) medarbejderen er allerede oprettet i AD'et, men skal fortsat oprettes i SLS, 2) medarbejderen er allerede oprettet i SLS men skal fortsat oprettes i AD'et og 3) medarbejderen er oprettet i både AD og SLS, og skal ikke overføres til disse systemer på ny.

### a) medarbejderen er allerede oprettet i AD'et, men skal fortsat oprettes i SLS

I oprettelsesprocessen skal der følges den normale proces, men på sektionerne **Kommunikationsoplysninger** og **Detaljer om ansættelse** skal e-mailen indtastes manuelt, da personen allerede er oprettet i AD'et og I derfor har e-mailen tilgængelig. Husk derfor at sætte flueben i kortet Kommunikationsoplysninger, når du vælger relevante steps for ansættelsen.

Konverter ventende ansat  
Clara Toft

Hvilke info vil du håndtere?

- Kommunikationsoplysninger
- Lovgivningsinfo
- Statsborgerskabsoplysninger
- Kørekort
- Visummer og tilladelser
- Familie og kontakter i nærtstående
- Kommentarer og vedhæftninger

## Sektion – Kommunikationsoplysninger

1. Tilføj **arbejdsmail**. Det er vigtigt, at der vælges arbejdsmail, og ikke en af de andre valgmuligheder. Herefter fortsættes processen på normal vis, og der navigeres videre til Detaljer om ansættelse

3 Kommunikationsoplysninger

Telefoner

- Arbejdstelefon  
45-58136654

E-mails

+ Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

E-mails

\*Type  
Arbejdsmail

\*E-mail  
fiktiv@oes.dk

OK Annuller

Fortsæt

## Sektion – Detaljer om ansættelse

2. Udfyld medarbejderens **B-nummer** og **E-mail**. Dette skal være den samme e-mail som før.

<input type="text" value="10"/> Ugentlig	<input type="text" value=""/>
Standard arbejdstimer 37 Ugentlig	Åremålsprocent <input type="text" value=""/>
FTE 0,2702702703	<input type="checkbox"/> Ret til fratrædelsesbeløb
Headcount 1	Tilbagegangsstilling ved udløb <input type="text" value=""/>
Starttid 8:30 AM	Lønnr. <input type="text" value=""/>
Sluttid 3:54 PM	<b>Brugernavn</b> B123456
Prøvetidsperiode 3 Måneder	E-mail fiktiv@oes.dk
Slutdato for prøvetid 31-03-2021	
*Forhandlingsberettiget organisation Yngre Læger	
*Navn på aftalegrundlag OK for akademikere	
*Ansættelsesområde rtrtert	
<input type="button" value="Fortsæt"/>	

Herefter fuldføres ansættelsesprocessen som normalt, og medarbejderen bør derefter **ikke** være sendt til oprettelse hos Statens It. Første gang denne proces foretages anbefales det, at der tages kontakt til Statens It for at tjekke, at personen ikke er dukket op til oprettelse hos deres brugeradministration. I tilfælde af, at vedkommende er overført som en oprettelse hos Statens It kontaktes Statens HR supportten.

## 2) medarbejderen er allerede oprettet i SLS men skal fortsat oprettes i AD'et

I oprettelsesprocessen skal der følges den normal proces, men på sektionen **Detaljer om ansættelse**, skal lønnummeret tilføjes manuelt, da medarbejderen allerede har et lønnummer fra den oprindelige oprettelse i SLS.

10 Ugentlig	
Standard arbejdstimer 37 Ugentlig	Årsmålsprocent
FTE 0,2702702703	<input type="text"/>
Headcount 1	<input type="checkbox"/> Ret til fratrædelsesbeløb
Starttid 8:30 AM	Tilbagegangsstilling ved udløb
Sluttid 3:54 PM	<input type="text"/>
Prøvetidsperiode 3 Måneder	Lønnr. 1234567891000
Slutdato for prøvetid 31-03-2021	Brugernavn <input type="text"/>
*Forhandlingsberettiget organisation Yngre Læger	E-mail <input type="text"/>
*Navn på aftalegrundlag OK for akademikere	
*Ansættelsesområde rtrtert	
<input type="button" value="Fortsæt"/>	

Herefter fuldføres ansættelsesprocessen som normalt, og medarbejderen bør derefter **ikke** være oprettet i SLS. Det er derfor heller ikke nødvendigt at tildele elementer på steppet Kompensation eller at oprette en HR serviceanmodning, hvis der ikke skal ske nogle ændringer i lønnen. Første gang denne proces foretages anbefales det at tjekke direkte i SLS/HR-Løn for at sikre, at medarbejderen ikke er oprettet med endnu et lønnummer. I tilfælde af, at personen alligevel er oprettet med et nyt lønnummer kontaktes Statens HR supportten.

### 3) medarbejderen er oprettet i både AD og SLS, og skal ikke overføres til disse systemer på ny

I tilfælde af medarbejdere, der både er oprettet i SLS og AD, men ikke er oprettet i Statens HR, skal både punkt 1) og 2) følges, og både e-mailfeltet og lønnummerfeltet udfyldes som beskrevet i ansættelsesprocessen.

## I. 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.

- Angiv tidsbegrænset ansættelse, dette er vigtigt, da den forventede slutdato kommer ind i ansættelsesbrevet.
- Automatiseret forventet slutdato
- Opfølgning på tidsbegrænsede ansatte (forlængelse, fastansættelse eller fratrædelse)
- 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  
Overenskomstansatte

\* Jobstatus  
Almindelige medarbejdere

Fastansat eller tidsbegrænset  
Tidsbegrænset ansat

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

Forventet slutdato  
31-12-23

**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

### 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
<b>Ansættelsesdato</b>	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.

## J. 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**

The screenshot shows a web interface for managing employee records. At the top, there is a header with a user profile icon (GG) and the text 'Se fratrædelse' and 'Gapfit bølge 3 Gapfit Bølge 3'. A red box highlights a button labeled 'Tilbagefør' in the top right corner. Below the header, there are two main sections: 'Hvornår og hvorfor' and 'Fratrædelsesinfo'. The 'Hvornår og hvorfor' section contains two columns of information: 'Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse?' with the value '29-11-2020', 'Hvornår træder opsigelsen i kraft?' with the value '31-12-2020', and '\*Hvordan opsiges du medarbejderen?' with the value 'Anden beskæftigelse, tj.frihed'. The 'Fratrædelsesinfo' section contains two columns: 'Tilbagekald brugeradgang fra SHR' with the value 'Efter fratrædelse' and 'Forretningstitel' with the value 'Fuldmægtig'. Below this, there is a field for 'Ansættelsesforholdsnr.' with the value 'E2002895'. Each section has an 'Edit' button in the top right corner.



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 Rekrutterina

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.

## K. 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
Beskæftigelsesordning (5)	Beskæftigelsesordning
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.

## L. 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

- Medarbejder
- Konsulent
- Ulønnet praktikant**
- Vikar
- Militærmæglere
- Videnskabelige medarbejdere
- Honorar
- Doms mænd
- Censorer
- Scolarshipstipendiat
- 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

\* Pensjonskasse

Arkitekternes Pensjonskasse (1005)

## M. 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