

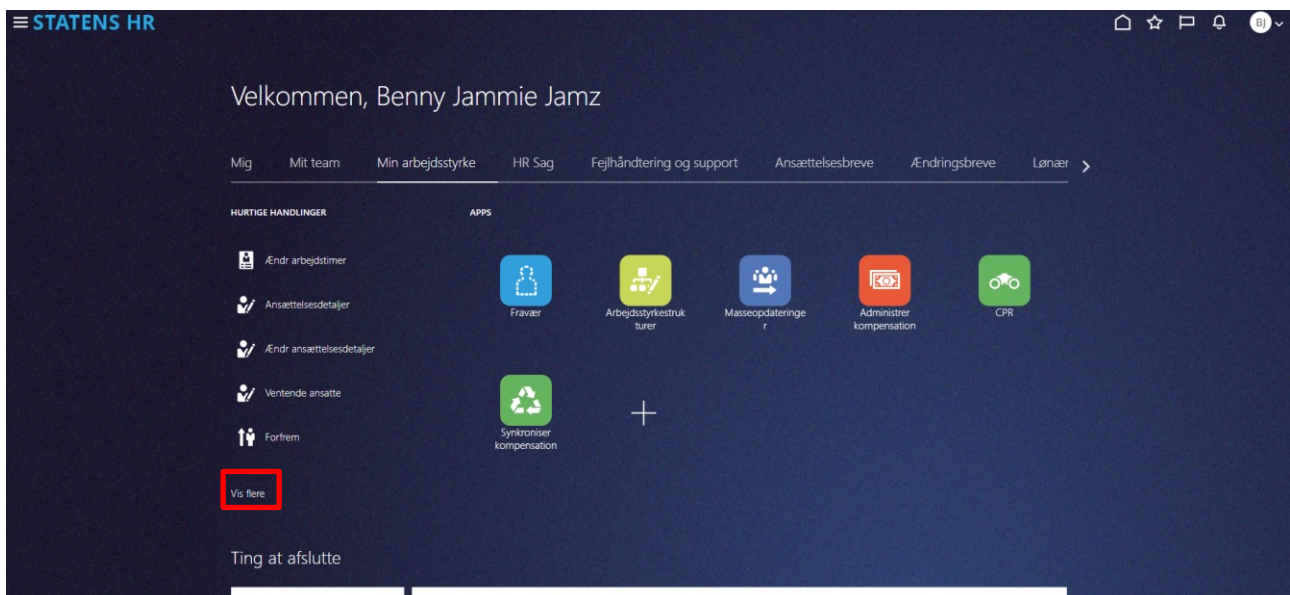
Ændre stilling på en medarbejder

Behovet for at ændre en stilling på en medarbejder kan opstå i forbindelse med forfremmelser eller som en konsekvens af at der foretages en organisatorisk flytning af medarbejderen til en ny afdeling. I det tilfælde skal stillingen ændres på medarbejderen, så denne knyttes til den nye afdeling.

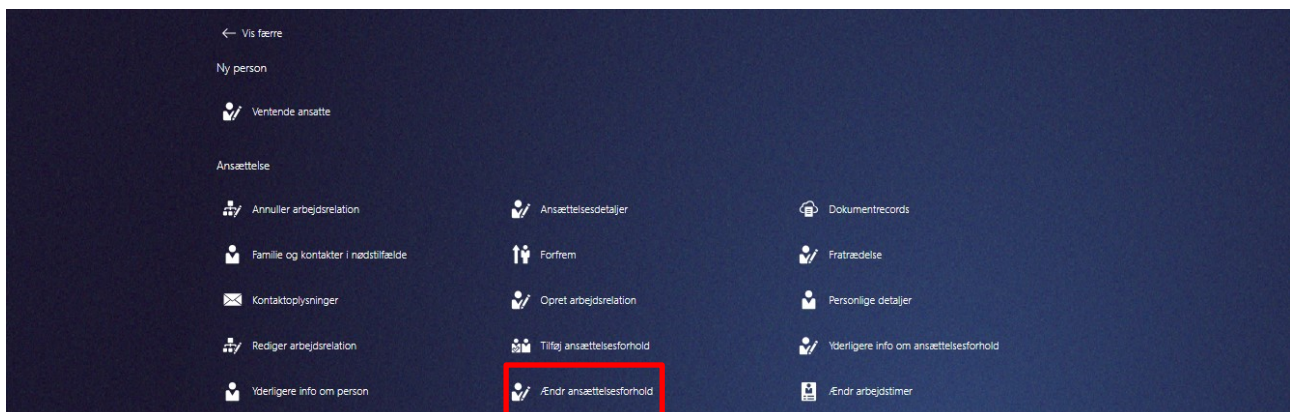
- A. Ændring af stilling
- B. Serviceanmodning

A. Ændring af stilling

1. Klik på **Navigator**, eller **Hjemmeside**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis flere**



4. Klik på **Ændr ansættelsesforhold**



5. Indtast navn eller bruger id i søgefeltet
6. Klik på medarbejderen du vil ændre stilling på

Sektion: Hvornår og Hvorfor

7. Vælg den dato ændringen skal gælde fra i feltet **Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?**
8. Vælg **Stillingsændring** i feltet **Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?**
9. Klik på **Fortsæt**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?

Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?

Fortsæt

Sektion: Ansættelsesforhold

10. Vælg den nye stilling fra valglisten

2 Ansættelsesforhold Vejled mig

*Stilling

*Jobstatus

Navn	Kode	Jobnavn	Afdelingsnavn
NYLIG STILLINGER			
Center for Infrastruktur & Datacenter fælles	Cent for Infrast & Datac fæl	-	Center for Infrastruktur fælles - SIT
Employee 3 - SIT	Employee 3 - SIT	Fuldmægtig	Serviceesk 1 - SIT
Employee 4 - SIT	Employee 4 - SIT	Fuldmægtig	Serviceesk 2 - SIT

Direktionen fælles - SIT

*Lokation

*Opret automatisk serviceanmodning til SAM/Løn

*Ansættelsestype

Fortsæt

11. Klik **Ja** på den viste meddelelse **Anvend valgte stillingsændringer**

Anvend valgte stillingsændringer

Job Fuldmægtig

Afdeling 1. Fortægnelseskontor - US

Fuldtid eller deltid Fuldtid

12. Klik på **Fortsæt**

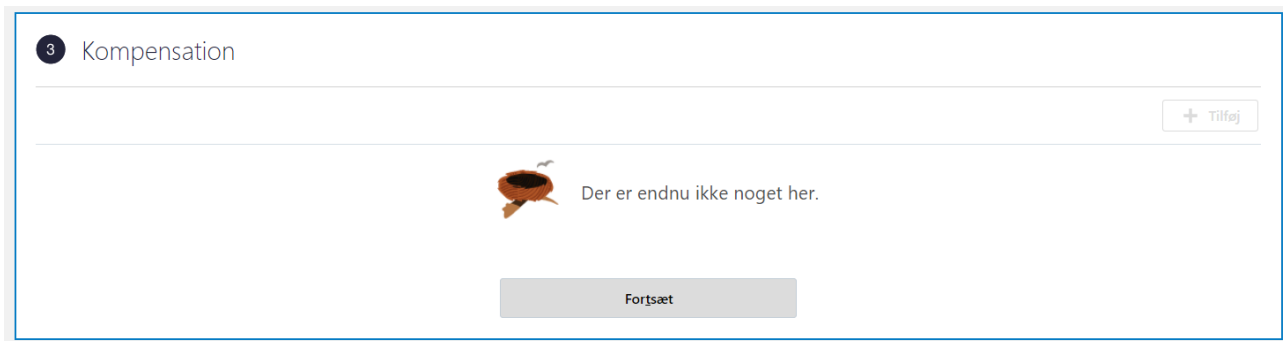
Sektion: Kompensation

Hvis der er en lønpåvirkning i forbindelse med ændringen af ansættelsesdetaljer, kan der tilføjes elementer i sektionen **Kompensation**. Ellers kan denne sektion springes over.

13. Klik på **Tilføj** for at tilføje elementer

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ændringen (udfyldt i sektion Hvornår og Hvorfor). **Denne startdato skal anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen**

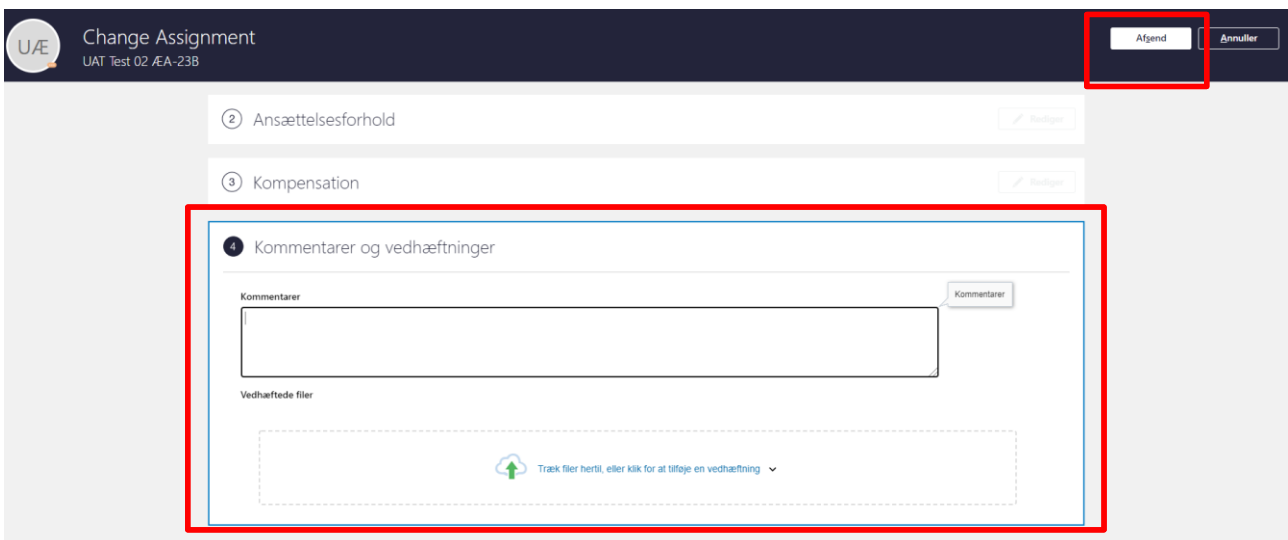
Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet ”Ikrafttrædelsesdato” og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.



For yderligere information om elementerne i kompensation, se vejledningen '11.a.4 Administrer kompensation'.

Sektion: Kommentarer og vedhæftninger

14. Indsæt eventuelt en kommentar eller vedhæft en fil
15. Afslut med klik på **Afsend**



16. Klik **Ja** til at anmodningen kan afsendes
17. Klik **OK** på bekræftelsen
18. Klik **Udført** for at afslutte stillingsændringen

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse og skal godkendes af HR.

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

B. Serviceanmodning

OBS: Dette step er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**. Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Statens HR opretter derefter automatisk en serviceanmodning.

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