

Ændring i stilling (del 1/3)

- Først vælges Ændr Ansættelsesdetaljer for at ændre informationer på ansættelsesforholdet.
- Fremsøg nu medarbejderen via vedkommendes navn.
- Vælg den dato, hvor ændringen skal træde i kraft. Herefter trykker du på Fortsæt.
- Nu har du mulighed for at ændre et eller flere elementer på ansættelsesforholdet (eks. stilling).
- Eksemplet her viser en som går fra at være specialkonsulent til chefkonsulent. STIKO'en ændres ligeså i dette tilfælde via stillingsændringen under feltet Job.
- Når ændringen er foretaget, kan du trykke Fortsæt.
- Da der er tale om en stillingsændring, er der behov for at indtaste den nye lønsammensætning (Basisløn, tillæg etc.).
- I eksemplet her indtastet der først basisløn.
- For basisløn skal beløbet både angives i årligt beløb (2012 niveau) og månedligt beløn (aktuelt niveau).
- Det er den samme proces for eks. kvalifikations- og funktionstillæg.
- Her til sidst tilføjes der i eksemplet uddannelsesniveaue.
- Til slut trykkes der afsend oppe i højre hjørne.
- Se hhv. del 2 og 3 for næste skridt.