## 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

≡ STATENS HR		Ĵ Û ₽
	Velkommen, Benny Jammie Jamz	
	Mig Mit team Min arbejdsstyrke HR Sag Fejlhåndtering og support Ansættelsesbreve Ændringsbreve Lønær	
	HURTIGE HANDLINGER APPS	
	😫 Andrarbejdstimer	
	Ansættelsesdetaljer Fravær Arbejdsstyrkestruk Masseopdateringe Administer CPR	
	Andranoattelesedetaijer	
	Forfrem Synkroniser kompensation	
	Vis flere	
	Ting at afslutte	

4. Klik på Ændr ansættelsesforhold

← Vis fære		
vy person		
Ansættelse		
Annulier arbejdsrelation	Ansættelsesdetaljer	Dokumentrecords
Familie og kontakter i nædstilfælde	Ο Forfrem	💱 Fratrædelse
Kontaktoplysninger	Opret arbejdsrelation	Arsonlige detaljer
Rediger arbeidsrelation	Tilfaj ansættelsesforhold	Viderligere info om ansættelsesforhold
Yderligere info om person	Findr ansættelsesforhold	Endr arbejdstimer

- 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 ansættelsesforholdsæ	ndringen?	Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?
25-01-21	1. 1.	×
*Hvordan ændrer du ansættelsesforhol	det?	
Stillingsændring	$\sim$	
		Fortent
		roitzer

Sektion: Ansættelsesforhold

10. Vælg den nye stilling fra valglisten

Stilling		*Jobstatus		
Employee 1 - SIT	$\sim$	Almindelige me	darbejdere	$\sim$
Navn Nylig stillinger	Kode	Jobnavn	Afdelingsnavn	
Center for Infrastruktur & Datacenter fælles	Cent for Infrast & Datac fæ	əl –	Center for Infrastruktur fælles - SIT	~
Employee 3 - SIT	Employee 3 - SIT	Fuldmægtig	Servicedesk 1 - SIT	_
Employee 4 - SIT	Employee 4 - SIT	Fuldmægtig	Servicedesk 2 - SIT	
Direktionen fælles - SI		133010 - Ledinf	o/kommunikation tek.	$\sim$
*Lokation		*Opret automatis	k serviceanmodning til SAM/Løn	
Statens It	~			$\sim$
*Ansættelsestype				
Overenskomstansatte	~			

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

Anvend valgte stillingsændringer			
Job	Fuldmægtig		
Afdeling	1. Forlængelseskontor - US		
Fuldtid eller deltid	Fuldtid		
	Ja		

12. Klik på Fortsæt



Vejledning til Statens HR Emne: HR-processer – Medarbejderadministration ID: 6.c.2

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.

3 Kompensation				
		+ Tilføj		
Der er endnu ikke noget her.				
	Fortsæt			

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**

UÆ Change As UAT Test 02 ÆA-	ignment <sup>38</sup>		Afsend Annuller
	(2) Ansættelsesforhold	Z Rediger	
	③ Kompensation	Z Rediger	_
	Kommentarer og vedhæftninger  Kommentarer	Kommentarer	
	Vedhæftede filer       Vedhæftede filer       Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning v		



- 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 fremfindes 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 ansættelseandring af ansættelsesforhold og organisatoriske andringer.

