

Ændring i stilling (del 2/3)

- Vi er nu inde som Egons kollega, Laura. For at godkende ændringen benytter vi arbejdslisten.
- Øverst ligger ændringen for medarbejderen Benny Frandsen.
- Først klikkes der på Reservér helt øverst i højre hjørne.
- Her fremgår det, at Benny går fra at være specialkonsulent til chefkonsulent. I dette eksempel skifter han også afdeling. Samtidig fremgår den nye lønsammensætning for Benny. Dette skal også kontrolleres.
- Hvis alt ellers er korrekt så trykkes der godkend. Hvis der er fejl, trykkes der afvis.
- Godkend afsluttes ved at trykke Afsend.
- Nu er ændringen godkendt i Statens HR. Klik på huset for at komme tilbage til startside.
- Nu logger vi ind som Lauras kollega, Egon.
- Nu skal der laves en serviceanmodning, gå først ind i Ansættelsesdetaljer for at finde lønnummeret.
- Søg medarbejderen frem via vedkommendes navn.
- Nederst finder du lønnummeret (Informationen kommer via integrationen til SLS når medarbejderen oprettes i Statens HR). Kopier lønnummeret.
- Tryk herefter på huset for at komme tilbage.
- Find HR Sag via proceslinjen og tryk på ikonet.
- Tryk på opret serviceanmodning.
- Skriv en passende titel, som kan bruges til at finde sagen frem igen på et senere tidspunkt.
- Herefter vælges altid kategorien; SLS-SAM – Kun for HR-administratorer.
- Vælg nu ansættelsesændringer under procesnavn. Herefter indsættes det lokale løngruppe nr. samt lønnummeret for tidligere.
- Til sidst er det vigtigt at du vælger startdatoen for ændringen i feltet ikrafttrædelsesdatoen.
- Sagen oprettes ved at trykke Gem og luk.
- For næste skrift: Se del 3.