

Oprette en automatisk anciennitetsberegning på en medarbejder

En anciennitetsberegning tager udgangspunkt i en medarbejders tidligere ansættelsesperioder, der på forskellig vis indgår i de beregnede anciennitetsdatoer for henholdsvis Løn, Rådighed, Jubilæum, Pension, Fratrædelse samt Andet.

Bemærk at den automatiske beregning IKKE kan gennemføre i et enkelt forløb, idet de tidligere perioder skal være godkendt og dermed gemt i basen.

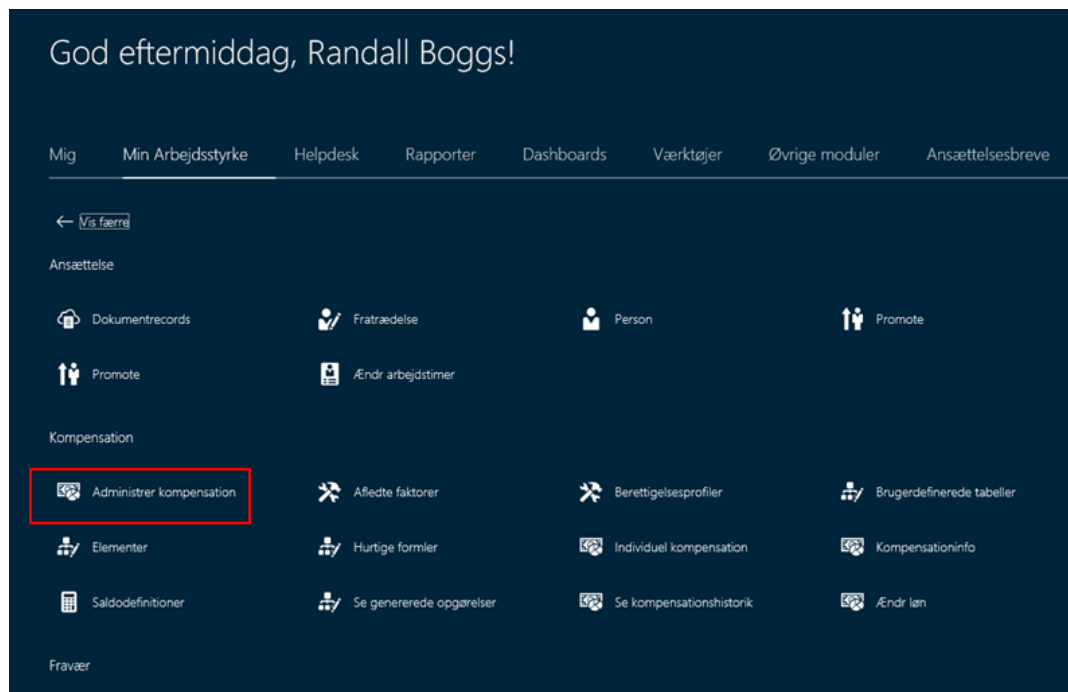
Det første step kan dog gennemføres som en del af ansættelsen på sektionen **Kompensation**, når der også tilføjes andre kompensationslementer

Ønskes der en automatisk beregning af ancienniteten, gennemføres nedenstående trin.

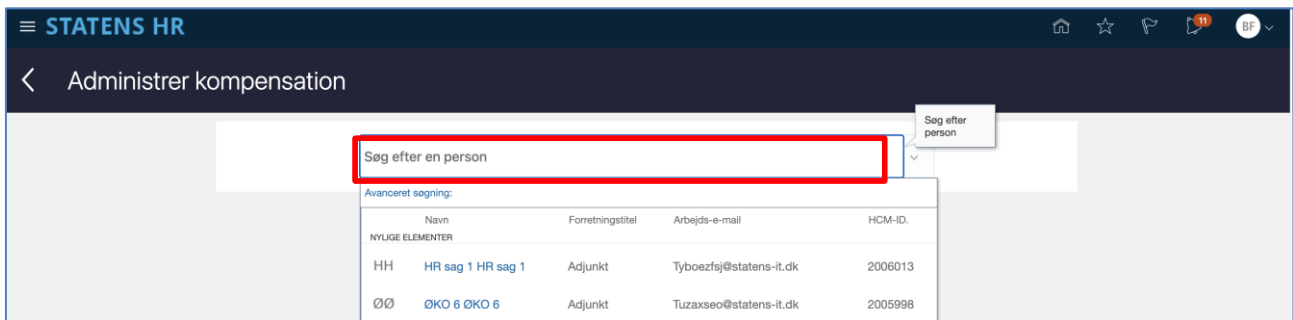
- A. Registrering af tidligere ansættelsesperioder
- B. Beregning af anciennitet
- C. Se beregningen
- D. Serviceanmodning

A. Registrering af tidligere ansættelsesperioder

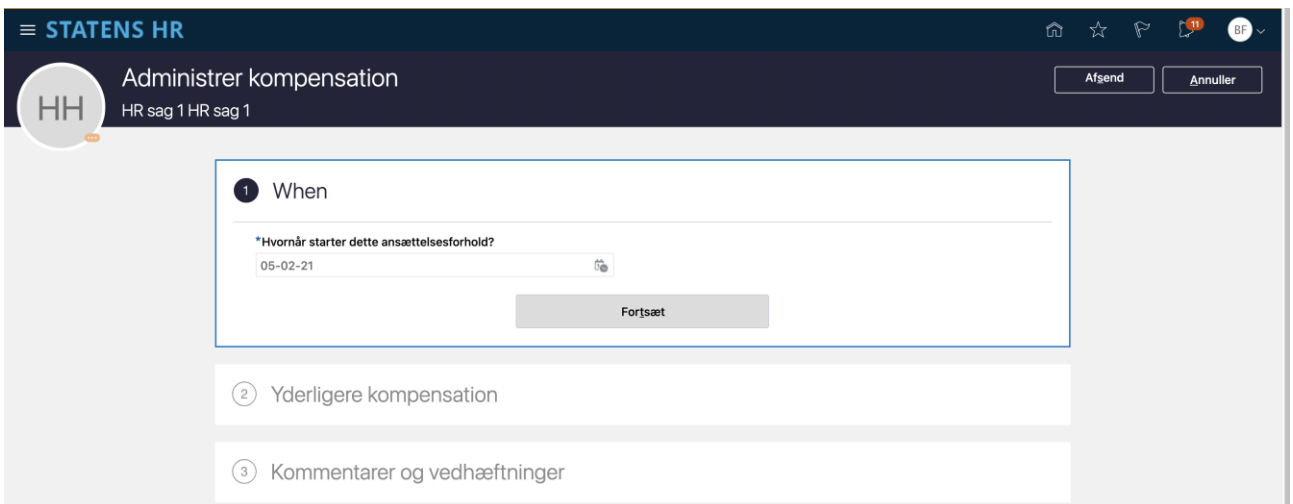
1. Naviger til Navigator, eller Hjemmeside
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis Flere**
4. Klik på **Administrer kompensation**



- Angiv navn, HCM id e-mail eller titel i søgefeltet
Anvend evt. **Avanceret søgning** for at få flere søgekriterier
- Klik på medarbejderens navn

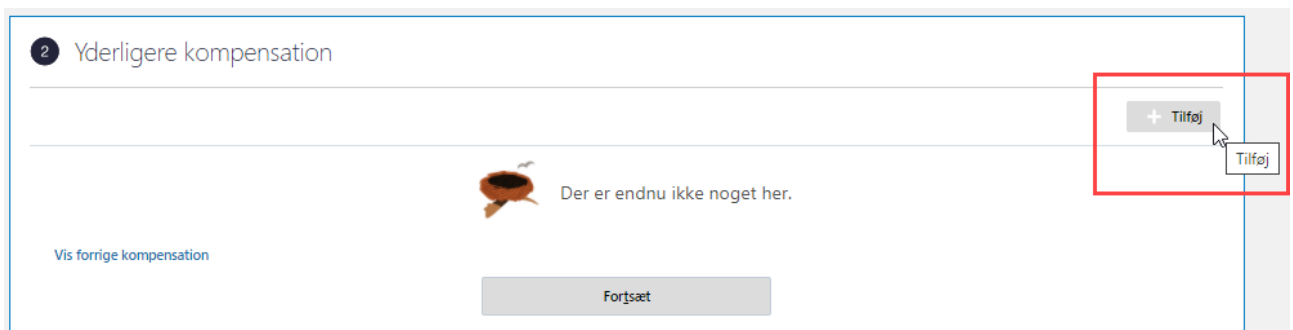


- Hvornår og hvorfor



Starttidspunktet vil typisk være ansættelsesdatoen når der registreres tidligere ansættelser

- Klik **Fortsæt**
- Klik på **Tilføj**



- Vælg **Præansættelse** i feltet Plan
- Vælg **Perioder** i feltet Indstilling

STATENS HR

Administrer kompensation
HR sag 1 HR sag 1

1 When

2 Yderligere kompensation

*Plan
Præansættelse

*Indstilling
Vælg en værdi
Vælg en værdi
Automatiske anciennitetsdatoer
Manuelle anciennitetsdatoer eller a den bankkonto end NEMkonto, der skal 'Udenlandsk betaling'
Perioder

Acontoudbetaling
Vær opmærksom på, at årsagen til aconto skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.
Såfremt SAM skal beregne acontobeleb, skal indberetningen være sket i SHR inden serviceanmodningen vedr. aconto sendes til SAM.

OK Annuller

12. Indtast **Dato** i feltet Ansættelsesdato
13. Indtast **Dato** i feltet Fratrædelsesdato
14. Indtast **Sted** i feltet Ansættelsessted
15. Indtast **Stilling** i feltet Stillingsbetegnelse
16. Vælg **Regi** feltet Ansættelsesregi (valgliste)
17. Indtast **Antal timer** feltet Gennemsnitlig antal timer pr uge
18. Vælg **(Ja/Nej)** i feltet Modtaget pension
19. Vælg **(Ja)** i feltet Tro og love

2 Yderligere kompensation

OK Annuller

1

Plan
Præansættelse

Indstilling
Perioder

* Startdato
01-01-2021

Slutdato
 Vedvarende

Udfyldes af medarbejder

* Ansættelsesdato
dd-mm-yyyy

* Fratrædelsesdato
dd-mm-yyyy

* Ansættelsessted

* Stillingsbetegnelse

* Ansættelsesregi

* Gennemsnitlig timer pr uge

* Optjent pension

* Jeg erklærer på tro og love at de indtastede oplysninger er korrekt

Du kan blive pålagt at dokumentere ovenstående

Udfyldes af HR

Vis planoplysninger

Jubilæum

Løn

Rådighed

Fratrædelse

Andet

Andet kommentar

Dette skema er udfyldt af

Jubilæumsdage

Pensionsdage

Løndage

Rådighedsdage

Andet dage

Fratrædelsesdage

Forløst

20. Klik **OK** i øverste højre hjørne

21. Klik **Fortsæt**

2 Yderligere kompensation

+ Tilføj

Præansættelse
Perioder
01-01-2021 - Vedvarende

Stat | Tilbagevendende

Vis forrige kompensation

Forløst

22. Gentag trin 6-18 for hver tidligere ansættelse der ønskes registreret
23. Angiv evt. **kommentarer** i feltet Kommentarer
24. Vedhæft evt. **dokumentation** i felt Vedhæftede filer

The screenshot shows the 'Administrer kompensation' page in the STATENS HR system. The page has a dark blue header with the 'STATENS HR' logo and a user profile icon. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Administrer kompensation' and 'HR Sag 2 HR Dag 2 HR sag 2'. In the top right corner, there are two buttons: 'Afsend' (highlighted with a red box) and 'Annuller'. The main content area is divided into three steps, each with a 'Rediger' button:

1. When
2. Yderligere kompensation
3. Kommentarer og vedhæftninger

Step 3 is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Kommentarer**: A text area for entering comments.
- Vedhæftede filer**: A file upload area with a dashed border and a green arrow icon. Below it, the text reads: 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning'.

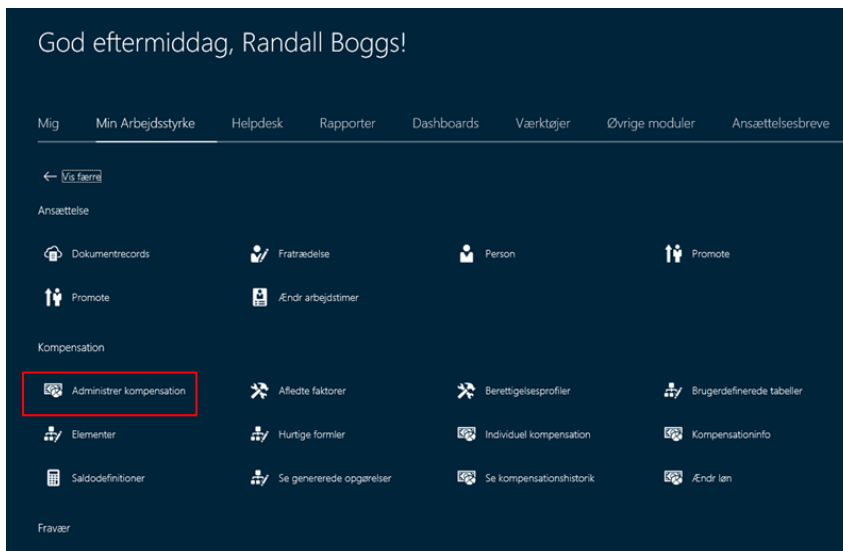
25. Klik **Afsend** i øverste højre hjørne
26. Godkend transaktionen

Når skærbilledet lukkes sker der en beregning af hvor mange dage der er i de forskellige perioder samt hvor mange anciennitetsdatoer der påvirkes heraf.

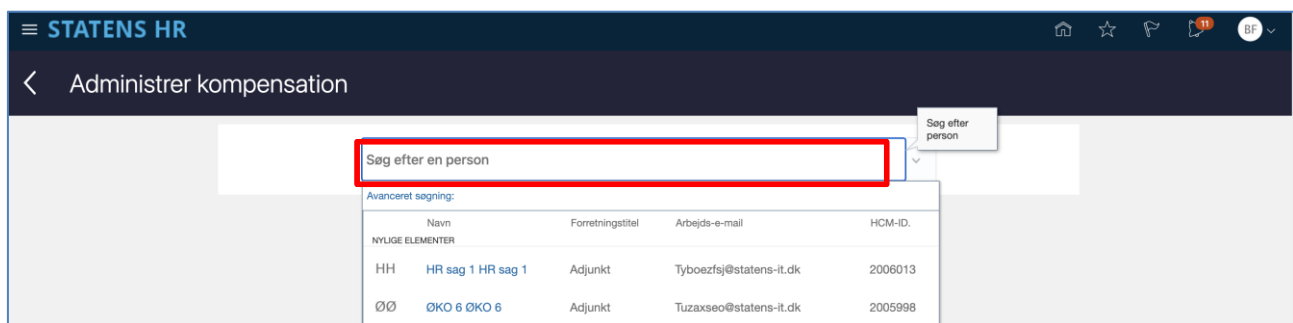
B. Beregning af anciennitet

For at beregne anciennitetsdatoerne, fremsøges medarbejderen på ny.

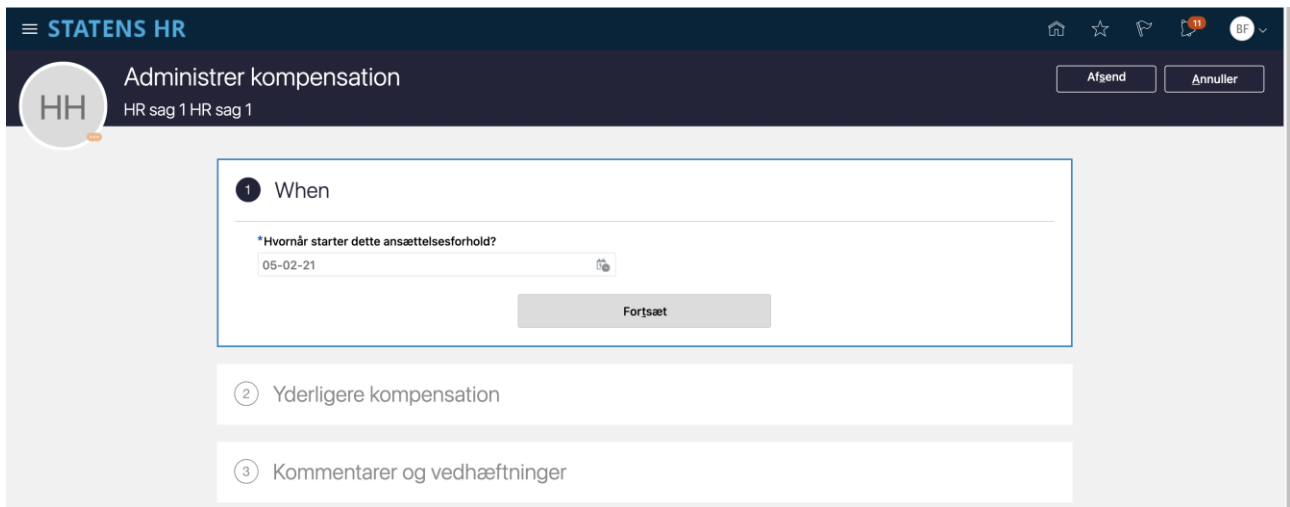
1. Naviger til Navigator
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis Flere**
4. Klik på **Administrer kompensation**



5. Angiv navn, HCM id e-mail eller titel i søgefeltet
Anvend evt. **Avanceret søgning** for at få flere søgekriterier
6. Klik på medarbejderens navn

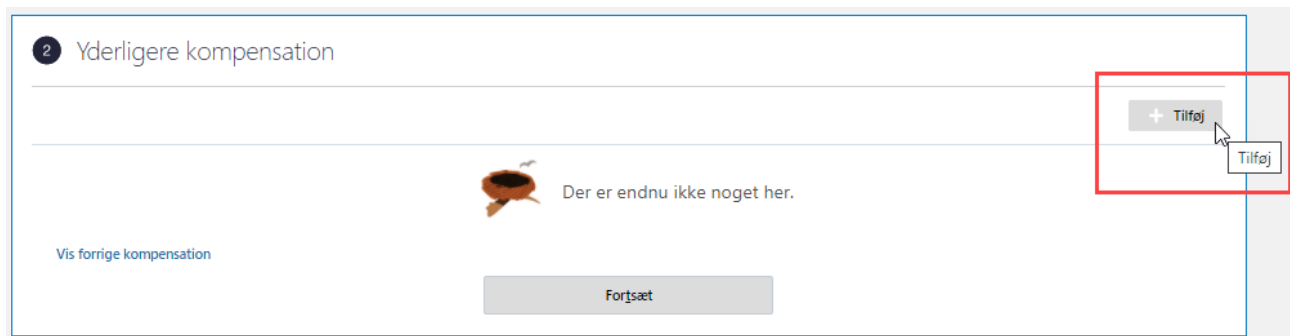


7. I Sektion Hvornår (When) indtast **starttidspunktet** i feltet Hvornår starter dette ansættelsesforhold. Datoen vil typisk være ansættelsesdatoen.



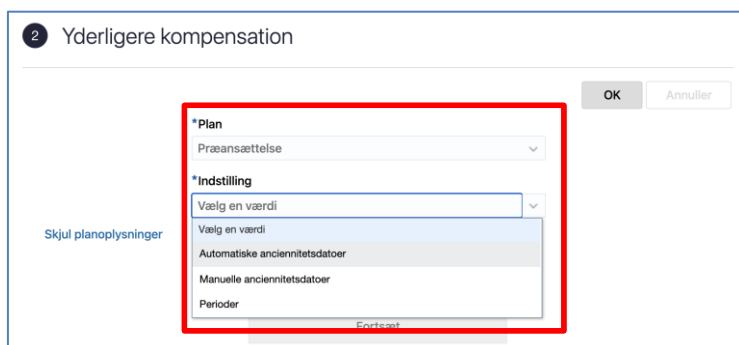
8. Klik **Fortsæt**

9. I Sektion Yderligere kompensation, klik på **Tilføj**



10. Vælg **Præansættelse** i feltet Plan

11. Vælg **Automatiske anciennitetsdatoer** i feltet Indstilling



12. Klik **OK**

2 Yderligere kompensation

Plan
Præansættelse

Indstilling
Automatiske anciennitetsdatoer

*** Startdato**
01-01-2021

Slutdato
 Vedvarende

Pensionsanciennitet dage

Jubilæumsanciennitet dage

Lønanciennitet dage

Rådighedsanciennitet dage

Fratrædelsesanciennitet dage

Andet anciennitet dage

Pensionsanciennitet
dd-mm-yyyy

Jubilæumsanciennitet
dd-mm-yyyy

Lønanciennitet
dd-mm-yyyy

Rådighedsanciennitet
dd-mm-yyyy

Fratrædelsesanciennitet
dd-mm-yyyy

Andet anciennitet
dd-mm-yyyy

[Skjul planoplysninger](#)

Medarbejdere med udenlandsk bankkonto
Vær opmærksom på, at medarbejdere med udenlandsk bankkonto eller anden bankkonto end NEM-konto, der skal 'Udenlandsk betaling' udfyldes

Acontoubetaling
Vær opmærksom på, at årsagen til aconto skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.
Såfremt SAM skal beregne acontobeløb, skal indberetningen være sket i SHR inden serviceanmodningen vedr. aconto sendes til SAM.

Standstning af løn
Vær opmærksom på, at årsagen til lønstandstningen skal indberettes til lønsystemet inden næste lønkørsel.

Påmindelser
Vær opmærksom på at jubilæumsanciennitet angives på 'Manuelle anciennitetsdatoer'
Påmindelsesdato skal være faktisk dato for hændelsen som ønskes påmindelse for.
Påmindelsen vises på påmindelseslisten 3 måneder før påmindelsesdato
Ved flere påmindelser oprettes flere elementer for 'påmindelser'

Link til vejledninger
<https://oes.dk/media/37665/m25-vejledning-til-fejter-i-kompensation.pdf>

13. Klik **Fortsæt**

14. Klik **Afsend**

The screenshot shows the 'Administrer kompensation' interface. At the top, there's a header with 'STATENS HR' and user information 'OES HR medarbejder 1'. The main content area has three numbered steps: 1. 'When', 2. 'Yderligere kompensation', and 3. 'Kommentarer og vedhæftninger'. Step 2 is currently active and contains a text input field with a '+ Tilføj' button. Below the input field, there's a preview of the compensation details: 'Præansættelse', 'Automatiske anciennitetsdatoer', '01-01-2021 - Vedvarende', and '2018-01-01 | Tilbagevendende'. A 'Fortsæt' button is located at the bottom of this section. In the top right corner, there are 'Afsend' and 'Annuller' buttons, with 'Afsend' highlighted by a red box.

15. Angiv evt. **kommentarer** i feltet Kommentarer

16. Vedhæft evt. **dokumentation** i felt Vedhæftede filer

This screenshot shows the same 'Administrer kompensation' interface, but now step 3, 'Kommentarer og vedhæftninger', is active and highlighted with a red box. It contains a 'Kommentarer' text area and a 'Vedhæftede filer' section with a dashed box and a green upload icon. The text below the dashed box says 'Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning'. The 'Afsend' button in the top right corner is also highlighted with a red box.

17. Klik **Afsend** i øverste højre hjørne

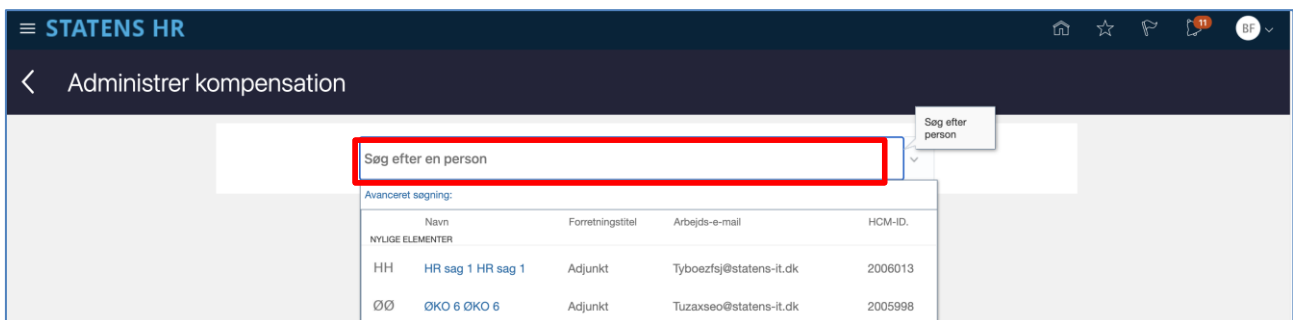
18. Godkend transaktionen

C. Beregning af anciennitet

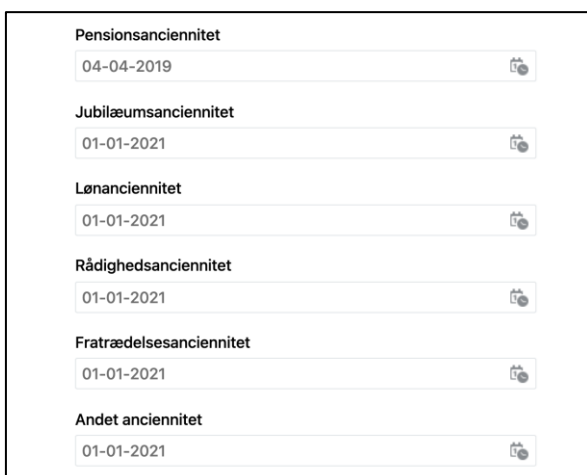
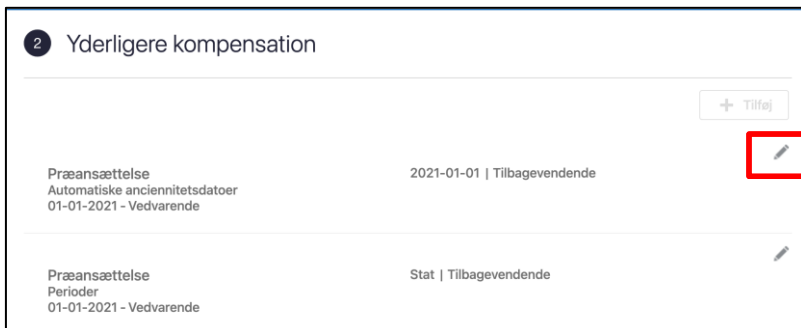
Den beregnede anciennitet indgår i ansættelsesbrevene og man behøver ikke at tjekke beregningen.

Hvis man ønsker at se denne, kan dette ske under hurtig handling Administrer kompensation.

1. Naviger til Navigator
2. Klik på **Min arbejdsstyrke**
3. Klik på **Vis Flere**
4. Klik på **Administrer kompensation**
5. Angiv navn, HCM id e-mail eller titel i søgefeltet
Anvend evt. **Avanceret søgning** for at få flere søgekriterier
6. Klik på medarbejderens navn



7. Indtast dato for tildeling
8. Klik på **lyant** ved siden af tildelingen 'Automatiske anciennitetsdatoer'
9. Beregningen vises



D. Serviceanmodning

OBS: Dette step er kun relevant, hvis der er tilføjet elementer under **Kompensation**. Hvis der ikke er tilføjet elementer, skal der ikke sendes en serviceanmodning til Lønmedarbejderen (SAM).

Efter godkendelse af indtastede data i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM.

1. Klik på HR Helpdesk og HR-serviceanmodninger
2. Klik opret serviceanmodning i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder

The screenshot shows the 'Opret serviceanmodning' form in the Statens HR system. The form is divided into two main sections: 'Opret serviceanmodning' and 'Detaljer om serviceanmodning'. The 'Opret serviceanmodning' section contains the following fields:

- Title: Fratrædelse - Frederik Madsen
- Primært kontaktnavn: Randall Boggs
- Primær kontakts e-mail: cvorm@deloitte.dk
- Status: Ny
- Category: SLS-SAM - Kun for HR-administratorer
- Berørt part: Frederik Madsen
- Proces Navn: Fratrædelse
- Løngruppenr.: 123
- Lønnr.: 1234567891234
- Ikrafttrædelsesdato: 31-10-2020

Annotations in the image:

- A green box points to the 'Løngruppenr.' field with the text: 'Løngruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen'.
- A green box points to the 'Ikrafttrædelsesdato' field with the text: 'Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer'.
- A green box points to the 'Lønnr.' field with the text: 'Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.'.
- The 'Gem og luk' button is highlighted with a red box.

4. Vælg kategorien SLS-SAM – Kun for HR-administratorer
5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for fratrædelse skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik Gem og Luk.