

Systemrollen – Lokal HR

Rollen som Lokal HR tildeles betroede medarbejdere, som lokalt varetager administrative arbejdsopgaver i relation til medarbejdere og løst tilknyttede.

Rollen giver rettigheder til at redigere følgende oplysninger om ansættelsesforhold og personlige oplysninger for de personer i HCM, som vedkommende administrativt er ansvarlig for.

Ændringer på Medarbejdere

Ansættelsesforhold

- Forretningstitel på dansk
- Forretningstitel på engelsk
- Bygning, forstået som Campus
- Kontor nummer

Personlige oplysninger

- Navn
- Adresse

Ændringer på Løst tilknyttede

Ansættelsesforhold

- Alle oplysninger

Personlige oplysninger

- Alle oplysninger

Øvrige oplysninger om medarbejderes ansættelsesforhold må alene rettes af SDU HR.

SDU HR kan kontaktes via HCM-support@sdu.dk i den forbindelse.

Målgruppe:

- Lokal HR

Indhold

Vejledningen er inddelt i to afsnit:

1. Ændr ansættelsesforhold (side 2 - 6)
2. Ændr personlige oplysninger (side 7 - 10)

Ændr ansættelsesforhold

Lokal HR har rettigheder til at kunne ændre følgende oplysninger om *ansættelsesforhold* for **medarbejdere**, som man varetager personaleadministrationen af på institutniveau:

- Forretningstitel på dansk
- Forretningstitel på engelsk
- Bygning, forstået som Campus
- Kontor nummer

Øvrige oplysninger om ansættelsesforhold på medarbejdere må alene ændres af SDU HR.

Lokal HR må rette alle oplysninger om ansættelsesforhold på **Løst tilknyttet**, som man varetager personaleadministrationen af på institutniveau.

Fremgangsmåden er den samme, om man skal ændre ansættelsesforhold på hhv. medarbejder eller Løst tilknyttet, og beskrives nedenfor.

Vejledning

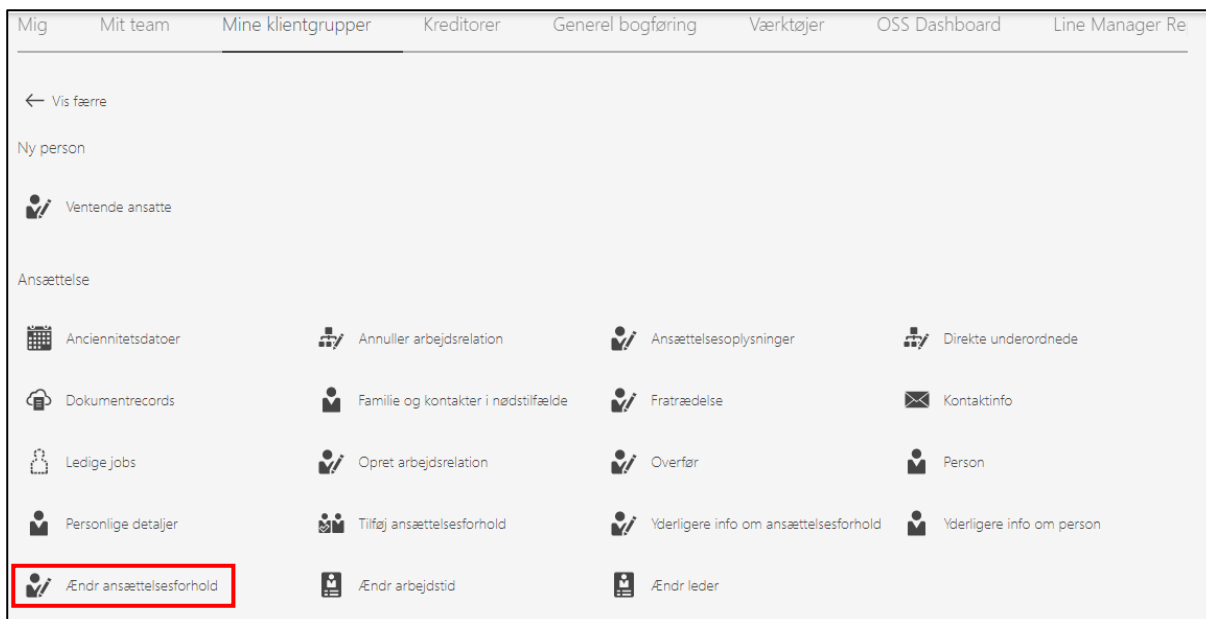
Vælg *Mine klientgrupper* på forsiden i HCM:



Tryk på *Vis flere*:

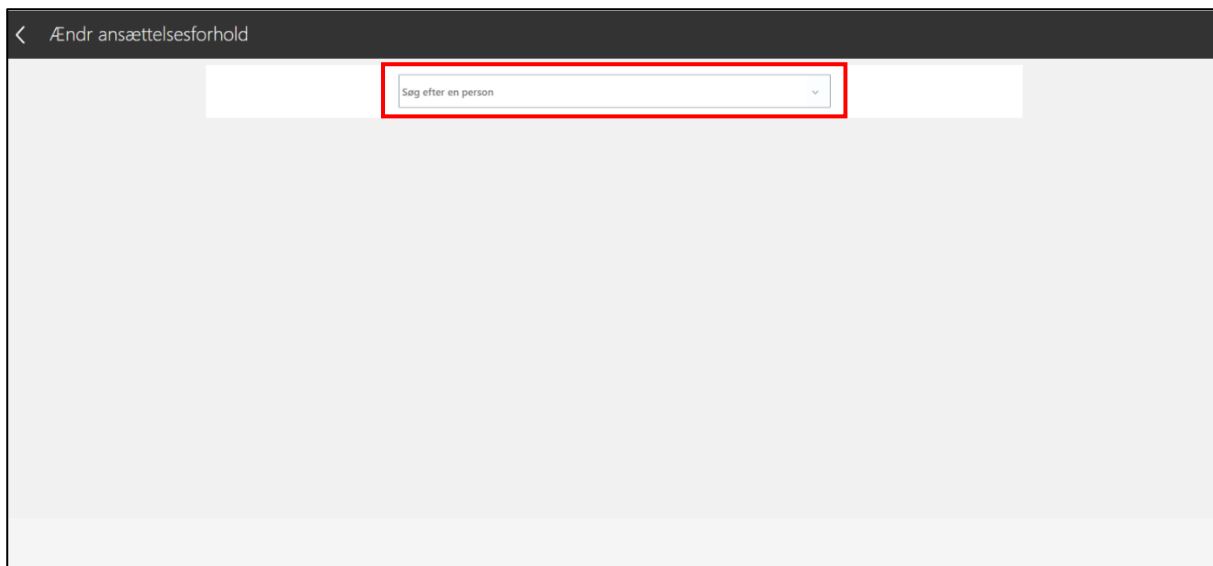


Tryk på *Ændr ansættelsesforhold*:



Du kan nu fremsøge personerne inden for det område/institut du har rettigheder til at ændre oplysninger for.

Søg på personens navn i søgefeltet:



Kommer personen de ønsker at ændre oplysninger for ikke frem, kontakt da HR Digital via HR-data@sdu.dk.

Vigtigt

Har vedkommende flere ansættelsesforhold, skal du vælge dét ansættelsesforhold, hvor ændringen skal foretages.

Skal ændringen på medarbejdere slå igennem generelt, det vil sige på medarbejderlister m.m., er det vigtigt, at du vælger det *primære ansættelsesforhold*.

Vælg *Fortsæt* uden at afkrydse yderligere:

Udfyld:

- *Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?* → den dato hvorfra ændringerne er gældende fra.
- *Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?* → *Ændring af ansættelsesforhold*.

Klik dernæst på *Fortsæt*:

Du kan nu ændre ansættelsesoplysningerne på den fremsøgte person.

Som Lokal HR har man alene ret til at ændre følgende oplysninger på medarbejdere:

3 Ansættelsesdetaljer

Ansættelsesforholdene:	Sluttid
<input type="text"/>	15:24
*Status for ansættelsesforhold	Den forhandlingsberettigede organisation
Aktiv - Lønsystemberettiget	Vælg en værdi
*Forretningsenhed	STRO
Vælg en værdi	
Forventet slutdato	Skubere
dd-mm-yyyy	
Job	Ansættelsesform
Vælg en værdi	
Forretningstitel	Bevilgningsramme
<input type="text"/>	
Lønklassetige	Stillingstærkelser
Vælg en værdi	
Lønkasse	Lektor Start Date
Vælg en værdi	dd-mm-yyyy
Afdeling	Debetregnskab
Vælg en værdi	
Lokation	Artikonto
Vælg en værdi	
Bygning	Omkostningssted 1
<input type="text"/>	
Kontornr.	Formål
<input type="text"/>	
Ansættelsesforholdskategori	Projekt
Vælg en værdi	
Aktuel eller midlertidig	Analyse
Vælg en værdi	
Fuldtid eller deltid	Omkostningssted 2
Vælg en værdi	
Timedækket eller månedstækket	Skalaris
Vælg en værdi	
Arbejdstimer	Oprykningdato
37 Ugentlig	dd-mm-yyyy
Standard arbejdstimer	Studentermedarbejder Overenskomst
37 Ugentlig	
FTE	Studentermedarbejder Kontaktperson
Headcount	Studentermedarbejder Arbejdsbeskrivelse
Startid	Business Title - English
08:00	<input type="text"/>

Ændringer på Løst tilknyttet – Lokal HR må rette alle oplysninger under *Ansættelsesdetaljer*.

Tryk herefter på *Afsend* i øverste højre hjørne:



Ændringen af personens ansættelsesforhold er nu sket.

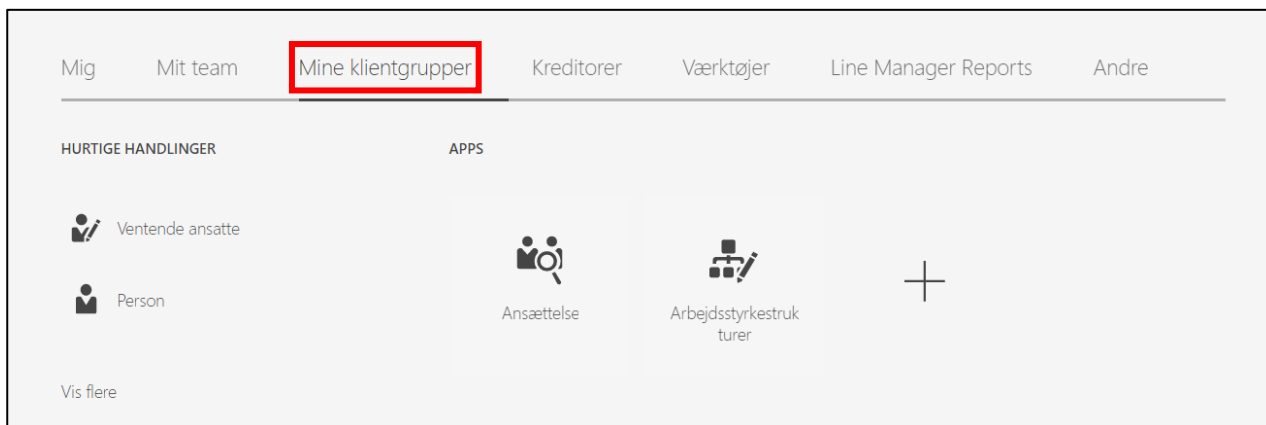
Ændr personlige oplysninger

Lokal HR har rettigheder til at kunne ændre følgende *personlige oplysninger* for **medarbejdere**, som man varetager personaleadministrationen af på institutniveau:

- Navn
- Adresse

Ændringer på Løst tilknyttet – Lokal HR må rette alle personlige oplysninger.

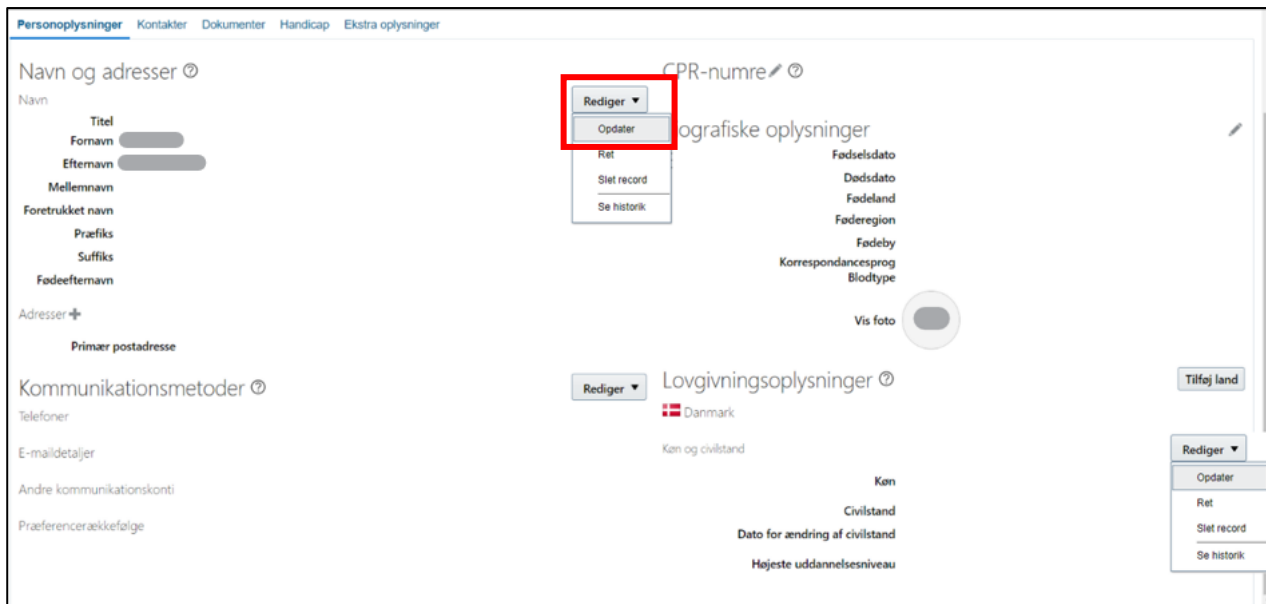
Vælg *Mine klientgrupper*:



Vælg *Person*:



For at kunne ændre navn, skal man klikke på *Opdater* i drop-down menuen under *Rediger*:



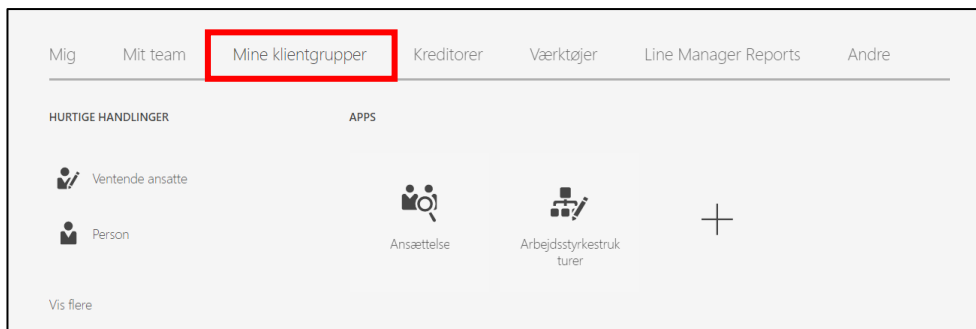
Når de ønskede oplysninger er ændret, skal man klikke *Afsend* øverst til højre:



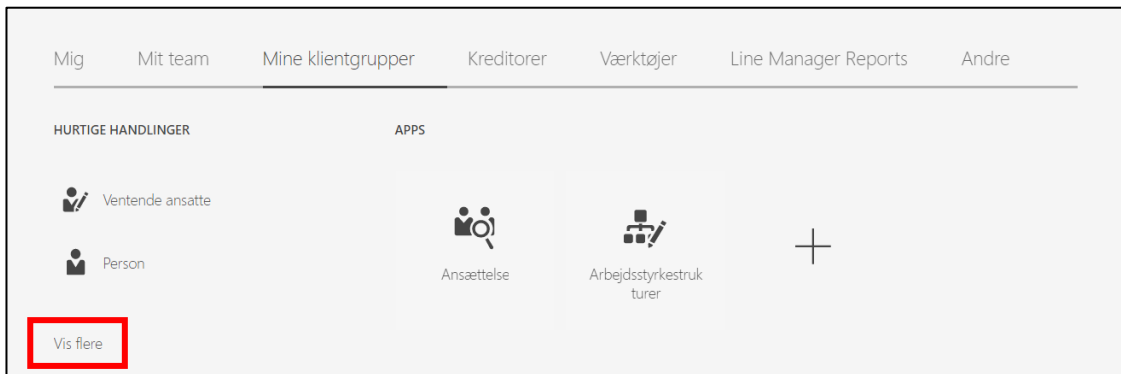
Ændring af adresse

Ændre af medarbejderens adresse gøres et andet sted i HCM.

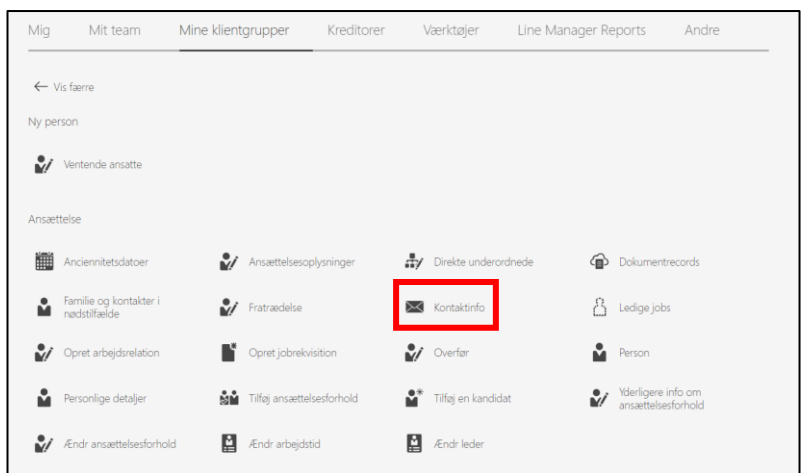
Vælg *Mine klientgrupper*:



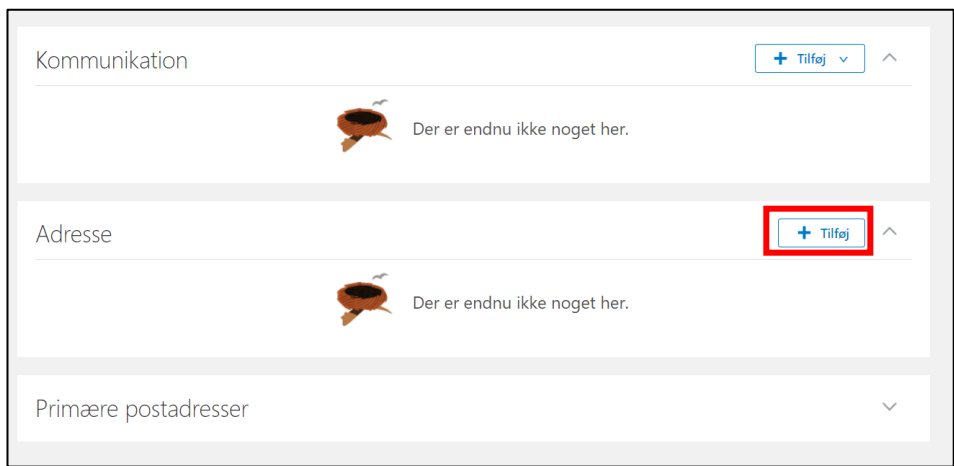
Vælg *Vis flere*:



Vælg *Kontaktinfo*:



Klik på *Tilføj* under feltet *Adresse*:



Udfyld de felter som skal ændres, og tryk *Afsend*:

Adresse

*Land	<input type="text" value="Danmark"/>	Adresselinje 3	<input type="text"/>
*Type	<input type="text" value="Vælg en værdi"/>	*By	<input type="text"/>
*Startdato	<input type="text" value="23-05-2022"/>	Stat	<input type="text" value="Vælg en værdi"/>
*Adresselinje 1	<input type="text"/>	Postnr.	<input type="text" value="Vælg en værdi"/>
Adresselinje 2	<input type="text"/>	Hemmelig adresse	<input type="text"/>

Adressen er nu ændret.

Ansatte på SDU har også mulighed for selv at rette sin adresse i HCM.

Vejledningen "*Vejledning – Ændring af personlige oplysninger*" finder man på SDUnet.