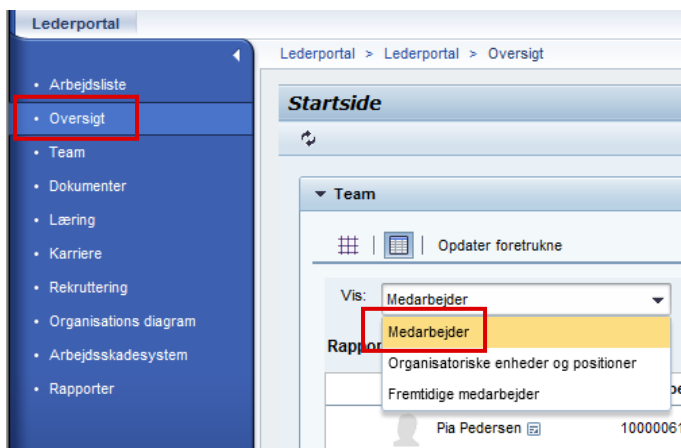


KVIKGUIDE - ÆNDRING I TID OG LØN

OBS! Ledere på HQ kan ikke ændre i deres medarbejderes tid og løn. De skal oprette en sag til HR Support på Coop ServicePortal under HR/LØN/ÆNDRE TID OG LØN.

1. Klik på **Oversigt** og vælg **Medarbejdere**.



2. Find den medarbejder som du enten vil ændre i arbejdstid eller løn.
3. Klik på **Menu**, vælg **Processer** og klik på **Lønændring/Arbejdstid**.

Navn	Medarbejdersnummer	Tlf. privat	MA-kreds
Angelika Fabianski	00149371	-	IR/HK Salgsass t
Anne-Sofie Weihra			IR/DL Irma Sousc
Benjamin Frimand-M		5678	IR/HK Salgsass t
Daniel Wagner Ander...	00179072		a ass u
Danny Hansen	00282534	1234	g ikke fe

The image shows a table of employees with a context menu open over the first row. The menu items are: Medarbejderprofil, Personalemappe, Personlig Profil (på vegne af MA), Processer, Fratrædelse, Engangsvederlag, and Lønændring/Arbejdstid. The 'Processer' and 'Lønændring/Arbejdstid' items are highlighted with red boxes.

4. Indtast ikrafttrædelsesdato (startdato) for ændringen.
5. Vælg den ændring du vil lave.

Kvikguide: Ændring i tid og løn

Ændring i ugentligt arbejdstimer, fuldtidsløn og periodiske tillæg.

Benyttes IKKE hvis medarbejderens stilling skal ændres (benyt Overflytning).



▼ Ændring af tid og faste tillæg

Ikrafttrædelsesdato: 02.10.2014

Medarbejdersnummer: 00149371

Fornavn: Angelika

Efternavn: Fabianski

Årsag til ændring: ▼

Arbejdstidsplan

Nuværende arbejdstidsplan: Seniorordning

Nuværende arbejdstimer pr. uge: 30,00

Ændring i arbejdstid

- Lønændring
- Opret/ændre personligt tillæg
- Seniorordning
- Stop personligt tillæg
- Ændring i arbejdstid

6. Afhængig af hvilken ændring du vil foretage, skal du kun indtaste nye data i enten *Arbejdstidsplan*, *Fast løn* eller *Nuværende faste tillæg*.

OBS! Du kan ikke ændre i fast løn ved **satslønnede** medarbejdere. Ved **joblønnede** medarbejdere kan du **ikke** give 'Faste tillæg' via Lederportal, så her skal du ændre 'Fremtidig løn'.

OBS! Hvis du skal ændre et personligt tillæg, så skal du huske at indtaste en slutdato for det nuværende tillæg i **Fremtidige faste tillæg**, samt indtaste startdato for det nye tillæg i **Fremtidige faste tillæg**.

Ændring i arbejdstidsplan

Arbejdstidsplan

Nuværende arbejdstidsplan: RAP

Nuværende arbejdstimer pr. uge: 30,00

Fremtidig arbejdstidsplan: RAP

Fremtidige arbejdstimer pr. uge: 30,00

Ændring i fast løn

Fast løn

Nuværende lønart: Satsløn

Nuværende løn: 20.432,90

Fremtidig lønart: Satsløn

Fremtidig løn: 20.432,90

Ændringsårsag: 00

Ændring i tillæg

Nuværende faste tillæg

Nedenfor ses medarbejderens nuværende tillæg.

Lenart	Gyldig fra	Gyldig til	Beløb	Ændringsårsag	Ændringsårsag
1110	01.12.2014	31.12.9999	300,00	00	Ansættelse

Fremtidige faste tillæg

Nedenfor ses de samlede tillæg, som vil erstatte medarbejderens nuværende tillæg.

Ved ændring i tillæg skal du:

- Indtaste slutdato for det nuværende tillæg i kolonnen "Gyldig til"
- Tilføje ekstra række og indtaste nyt tillæg med korrekt startdato

Tilføjet række	Lenart	Gyldig fra	Gyldig til	Beløb	Ændringsårsag	Ændringsårsag
1	1110	01.12.2014	31.12.9999	300,00	00	Ansættelse

OBS! Hvis din medarbejder går fra mindre end 7 arbejdstimer eller derunder til 8 arbejdstimer eller derover uden at skifte stilling, så har medarbejderen krav på en ny ansættelseskontrakt. Det betyder, at du skal overflytte medarbejderen til samme stilling og ændre ugentlige arbejdstimer og herefter lave og sende den nye kontrakt, som ligger i din Arbejdsliste. Hvis du har spørgsmål, så skal du ringe til HR Support (4386 3640).

Kvikguide: Ændring i tid og løn

Ændring i ugentligt arbejdstimer, fuldtidsløn og periodiske tillæg.

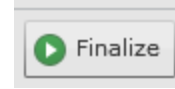
Benyttes IKKE hvis medarbejderens stilling skal ændres (benyt Overflytning).



7. Afslut ved klik på **Kontroller**, tjek formularen igennem og herefter klik på **Gem data**.

Ved at klikke på Gem data gemmes de indtastede data i SAP. Det betyder, at du allerede nu har foretaget ændringen i medarbejderens ansættelsesforhold, og brevet herom er klar til at blive dannet og sendt til medarbejderens e-Boks.

8. Åbn din **Arbejdsliste**, klik **Opdater**, åbn og gennemlæs brevet.
9. Afslut og send brevet til medarbejderens e-Boks ved at klikke på



OBS! Medarbejderen skal ikke godkende denne ændring i e-Boks med Nem ID (medmindre der er sendt en ny ansættelseskontrakt).