

Endre eller rette nærmeste leder

Skal du rette opp i en feilføring så den ansatte står med riktig nærmeste leder? Se veiledning på neste side.

Har en ansatt fått ny nærmeste leder? Gå rett til s.5 i denne veiledningen.

Merk: Det tar vanligvis en time fra du endrer/retter nærmeste leder og til det er synlig i organisasjonskartet. Vises det ikke i organisasjonskartet neste arbeidsdag, bør du sjekke historikk-knappen (se s.4) og ta kontakt om du ikke finner feilen.

Hvordan rette opp i feil nærmeste leder 1/3

0. Søk opp den ansatte og åpne ansattprofilen
1. Velg «Jobbinformasjon».
2. Sjekk hvilken dato den ansatte startet i stillingen. Dette finner du under «Stillingsinformasjon»
3. Scroll ned til feltet «Mer om stilling og nærmeste leder» og trykk på redigeringsknappen (blyant)
4. I feltet «Når vil du at endringen skal gjøres gjeldende» legger du inn den ansattes startdato i stillingen.

OBS: Det er viktig at datoen er *etter* lederens startdato, ellers vil ikke lederen komme opp i feltet (trinn 5, neste side)

The screenshot shows the employee profile for 'Navn Navnesen' (nn123@kirken.no). The 'Jobbinformasjon' tab is selected. The 'Startdato stilling' is 22. mar. 2024. The 'Mer om stilling og nærmeste leder' section shows the employee is active and a 'Fagarbeider'. The 'Når vil du at endringen skal gjøres gjeldende?' field is set to 'd. MMM yyyy'.

Ansattstatus	Active	Funksjonstittel	Fagarbeider
Leder Ledersen			
Nærmeste leder			

Stillingskode (KA)	Fagarbeider (5124)	Stillingstype	Fast
Stillingsdelkode (KA)	Fagarbeider (512401)		

Hvordan rette opp i feil nærmeste leder 2/3

5. Skriv navnet til den ansattes nærmeste leder i feltet «Nærmeste leder»
6. **Viktig:** Huk av for «Ja» under «Flytt gjeldende...»
7. Husk å trykke «Lagre» nederst til høyre.

Mer om stilling og nærmeste leder

Nærmeste leder

Skriv navn, så vil forslag komme opp

5

Flytt gjeldende tilordnet stilling under ny leders stilling

Ja

6

Stillingskode (KA)*

Fagarbeider (5124)

Stillingsdelkode (KA)

Fagarbeider (512401)

7

Lagre Avbryt

Hvordan rette opp i feil nærmeste leder 3/3

- Kontroller at nærmeste leder er oppdatert ved å laste inn siden med ansattprofilen på nytt.



Mer om stilling og nærmeste leder  

Gjelder fra og med: 29. mar 2024

Ansattstatus	Active
Administrator i AN-SORG for sin enhet	Ja

 **Bob Boble**
Nærmeste leder

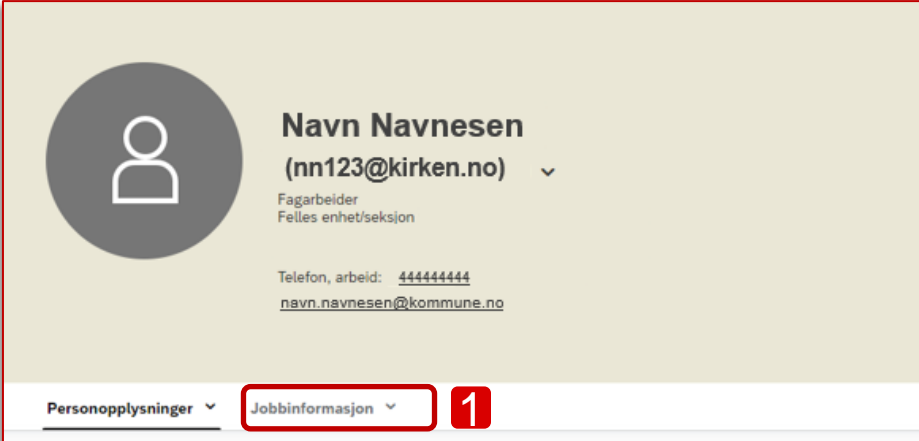
Stillingskode (KA)	Kateket (5178)
Stillingsdelkode (KA)	Kateket (5178) (517801)

- Du kan også kontrollere oppdateringen ved å se på historikk: Trykk på klokke-symbolet ved siden av «Mer om stilling og nærmeste leder» for å se historikk.

Mer om stilling og nærmeste leder  

Skal en ansatt **bytte** leder? Slik endrer du lederinformasjon 1/2

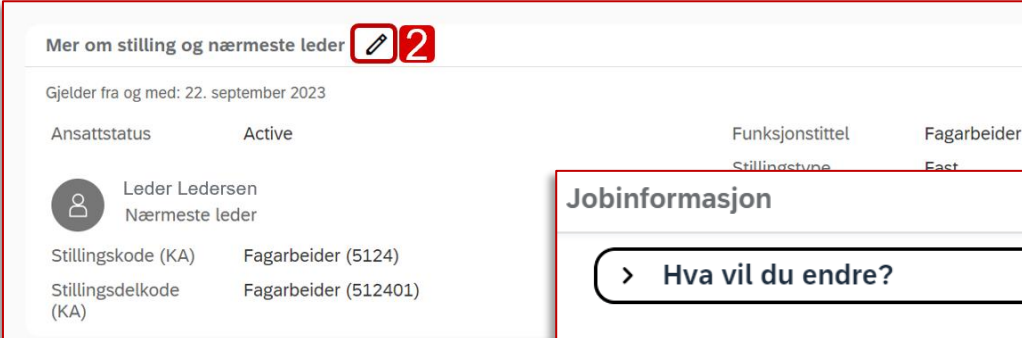
0. Søk opp den ansatte og åpne ansattprofilen
1. Velg «Jobbinformasjon».
2. Scroll ned til feltet «Mer om stilling og nærmeste leder» og trykk på redigeringsknappen (blyant)
3. Velg *dato endringen skal gjelde fra*



Navn Navnesen
(nn123@kirken.no) ▾
Fagarbeider
Felles enhet/seksjon

Telefon, arbeid: 444444444
navn.navnesen@kommune.no

Personopplysninger ▾ Jobbinformasjon ▾ 1




Mer om stilling og nærmeste leder ✎ 2

Gjelder fra og med: 22. september 2023

Ansattstatus	Active	Funksjonstittel	Fagarbeider
		Stillingstype	Fast

Leder Ledersen
Nærmeste leder

Stillingskode (KA) Fagarbeider (5124)
Stillingsdelkode (KA) Fagarbeider (512401)



Jobbinformasjon

> Hva vil du endre?

Når vil du at endringen skal gjøres gjeldende? *

3 d. MMM yyyy 📅

Skal en ansatt **bytte** leder? Slik endrer du lederinformasjon 2/2

3. Skriv navnet til den ansattes nærmeste leder i feltet «Nærmeste leder»
4. **Viktig:** Huk av for «Ja» under «Flytt gjeldende...»
5. Husk å trykke «Lagre» nederst til høyre.

Mer om stilling og nærmeste leder

Nærmeste leder

Skriv navn, så vil forslag komme opp

3

Flytt gjeldende tilordnet stilling under ny leders stilling

Ja

4

Stillingskode (KA)*

Fagarbeider (5124)

Stillingsdelkode (KA)

Fagarbeider (512401)

5 Lagre Avbryt