

Medarbejder oprettet med forkert startdato

Hvis en medarbejder bliver oprettet med en forkert startdato, er det ikke muligt efterfølgende at tilrette ansættelsesdatoen. Der er derfor nødvendigt, at annullere arbejdsrelationen og evt. den ventende ansatte for derefter at derefter ansætte medarbejderen igen.

OBS: hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold, skal du IKKE annullere arbejdsrelationen, da dette vil annullere alle ansættelsesforhold. Du skal i stedet afslutte det enkelte ansættelsesforhold, som er blevet oprettet med forkert startdato, og tilføje ansættelsesforholdet på ny.

Vi har derfor opdelt denne vejledning i to dele,

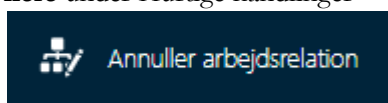
- A. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold
- B. Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold

A. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold

Hvis en medarbejder kun har et ansættelsesforhold, kan du annullere ansættelsesforhold og evt. den ventende ansatte. Start med at annullere det aktive ansættelsesforhold.

Husk at du ikke skal følge denne proces, hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold!

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger



2. Klik på hurtig handlingen **Annuller arbejdsrelation**
3. Hvis medarbejderen er "ventende ansat" skal du benytte Avanceret søgning.



4. Udfyld søgekriteriet 'Gældende pr. den' med den tastede ansættelsesdato eller en dato herefter. På den måde kan du fremsøge en medarbejder før deres ansættelsesdato

▼

^ Status for ansættelsesforhold **Ryd**

Aktiv
 Inaktiv

^ Type ansat **Ryd**

Løst tilknyttet
 Medarbejder
 Ikke-ansat
 Ventende ansat

^ Gældende pr. den

5. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne
6. Verificer, at det er den korrekte arbejdsrelation, som du er ved at annullere vha. Info om ansættelsesforhold

STATENS HR

Annuller arbejdsrelation
Andrea Hermansen

Arbejdsrelationsoplysninger

Juridisk arbejdsgiver Digitaliseringsstyrelsen	Type ansat Medarbejder
Startdato 15-01-2018	

Info om ansættelsesforhold

⚠ Ansættelsesforhold slettet af denne annullering
Skjul detaljer om ansættelsesforhold

E1000484

Leder Oliver Nørgård	Job Fuldtidstid
Forretningsenhed Digitaliseringsstyrelsen	Lokation Digitaliseringsstyrelsen
Afdeling Ministeriernes projektkontor (MPK) - DIGST	

Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

7. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
8. Klik på **Afsend**. En anden HR medarbejder kan nu godkende, at arbejdsrelationen skal annulleres

NB. Mellem kl. 22.00 og 24.00 kan handlingen ikke gennemføres.

Hvis den korrekte ansættelsesdato ligger *før* den oprindeligt tastede startdato, vil man også skulle annullere den ventende ansatte (på samme måde som ovenstående beskrivelse), før man kan starte ansættelsen forfra.

Hvis den korrekte ansættelsesdato ligger *efter* den oprindeligt tastede startdato, skal man fjerne den fratrædelsesdato, som den ventende ansatte automatisk har fået dagen før ansættelsesdatoen. Derefter kan du fra 'Ventende ansatte' konvertere den ventende ansatte på ny og rette til den korrekte startdato på første sektion. Dette uddybes nedenfor.

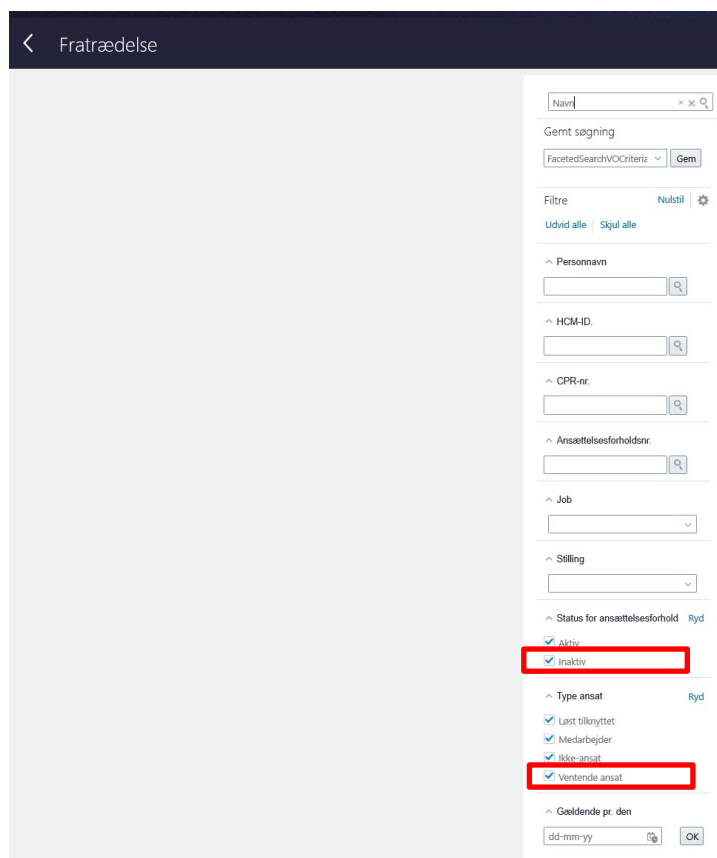
Inden de følgende trin udføres, skal ansættelsen for medarbejderen være annulleret, som beskrevet tidligere i dette afsnit.

Fjern fratrædelsesdatoen for den ventende ansatte

1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
2. Klik på hurtig handlingen **Fratrædelse**
3. Benyt Avanceret søgning.



4. Under **Status for ansættelsesforhold** marker søgekriteriet Inaktiv og under **Type ansat** marker ventende ansat.



5. Klik på det relevante søgeresultat og ny side åbnes:

STATENS HR

Se fratrædelse

Tilbagefør

Hvornår og hvorfor

Rediger

Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse? 13-01-22	Hvordan opsiger du medarbejderen? Ansættelse
Hvornår træder opsigelsen i kraft? 13-01-22	

Fratrædelsesinfo

Rediger

Tilbagekald brugeradgang fra SHR	Forretningstitel Fuldmægtig Ansættelsesforholdsnr. P2016248
----------------------------------	--

6. Klik på **Tilbagefør** i øverste højre hjørne

STATENS HR

Se fratrædelse

Tilbagefør

Hvornår og hvorfor

Rediger

Hvornår er underretningsdatoen for fratrædelse? 13-01-22	Hvordan opsiger du medarbejderen? Ansættelse
Hvornår træder opsigelsen i kraft? 13-01-22	

Fratrædelsesinfo

Rediger

Tilbagekald brugeradgang fra SHR	Forretningstitel Fuldmægtig Ansættelsesforholdsnr. P2016248
----------------------------------	--

Når der er klikket Tilbagefør vises alle fratrædelsesoplysningerne:

STATENS HR

Tilbagefør fratrædelse

Afsend Annuller

Hvad og hvorfor

*Hvad er handlingsnavnet? Tilbagefør fratrædelse

Hvorfor tilbagefører du fratrædelsen?

Fratrædelsesinfo

Underretningsdato 13-01-22	Handling Ansættelse
Fratrædelsesdato 13-01-22	Årsag Anbefalet til genansættelse Ikke angivet

Kommentarer og vedhæftninger

Kommentarer

Vedhæftede filer

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

7. Udfyld evt. en kommentar til godkenderen.
8. Klik **Afsend**
9. Transaktionen skal godkendes af en kollega.

Konvertering med valg af korrekt ansættelsesdato

10. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger
11. Klik på hurtig handlingen **Ventende ansatte**
12. Søg efter den relevante person

Ventende ansatte

+ Tilføj

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest til

<input type="checkbox"/>	Test-fornavn	Planlagt startdato	13-01-2022	2016248	...
--------------------------	--------------	--------------------	------------	---------	-----

- Klik på de tre prikker og vælg **Konverter**
- I sektionen 'Hvornår og hvorfor' er det muligt at ændre ansættelsesdatoen til en senere dato:

STATENS HR

Konverter ventende ansat
Test-fornavn Test-21D-m1 Test-efternavn

Afsend Annuller

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår er medarbejderens ansættelsesdato?
13-01-2022

Indtast en dato, der ligger den 13-01-2022 eller efter.

januar 2022

MA	TI	ON	TO	FR	LO	SØ
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

I dag

Juridisk arbejdsgiver
Økonomistyrelsen

*Hvordan konverterer du en ventende ansat?
Ansættelse

Hvorfor ansætter du en medarbejder?

Type arbejdsrelation
Medarbejder

Fortsæt

2 Personlige detaljer

3 Adresser

4 Detaljer om ansættelse

5 Vedligehold ledere

6 Kompensation

Herefter kan konverteringen fortsættes som normalt ved ansættelse af nye medarbejdere.

B. Hvis medarbejderens har flere ansættelsesforhold

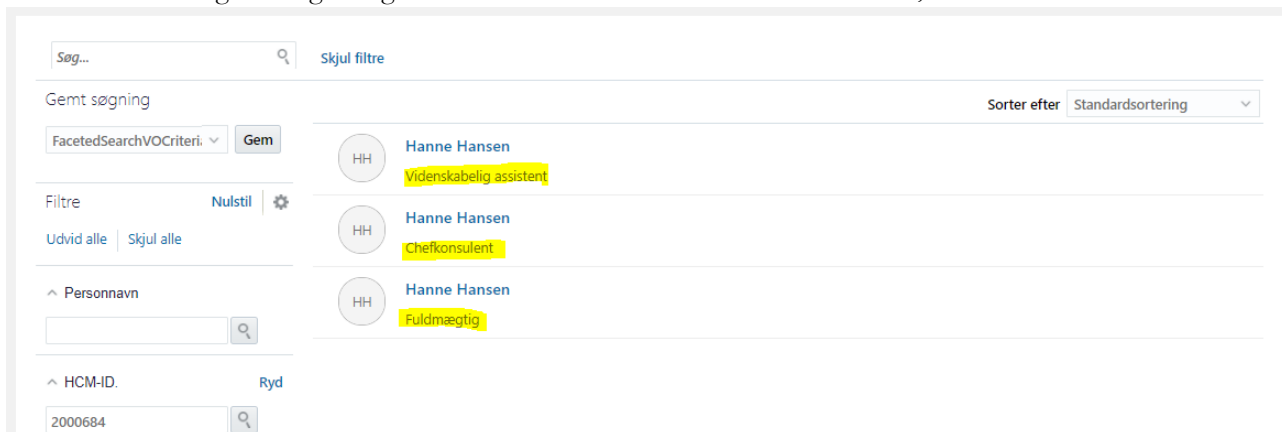
a) Afslut ansættelsesforhold med forkert startdato

- Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtige handlinger
- Klik på **Ændr Ansættelsesdetaljer**
- Søg medarbejderen frem i personstyring og klik på navnet.
- Brug evt avanceret søgning for flere søgekriterier

Søg efter en person

Avanceret søgning.

5. Du kan fx bruge stillingsbetegnelsen til at identificere det ansættelsesforhold, som skal afsluttes



Søg... Skjul filtre

Gemt søgning Sorter efter Standardsortering

FacetedSearchVOCriteri.

Filtre

Personnavn

HCM-ID.

HH Hanne Hansen
Videnskabelig assistent

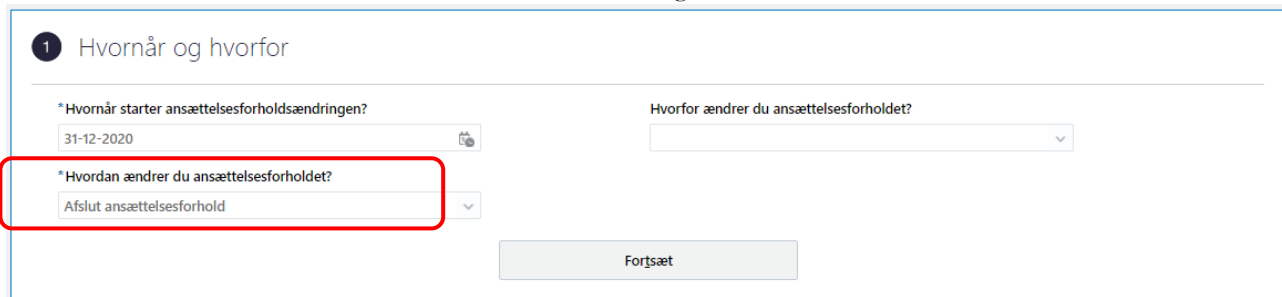
HH Hanne Hansen
Chefkonsulent

HH Hanne Hansen
Fuldmægtig

6. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Flowet vil nu åbnes

Sektion – Hvornår og hvorfor

7. Udfyld datofeltet med den dato, hvor ansættelsesforholdet skal afsluttes
8. I feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?', vælg **Afslut ansættelsesforhold**



1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?

Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?

9. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Oplysninger om ansættelsesforholdet

10. Verificer, at det korrekte ansættelsesforhold er valgt
11. Klik på **Fortsæt**

Sektion - Kompensation

12. Tilføj kompensationslementer, hvis relevant

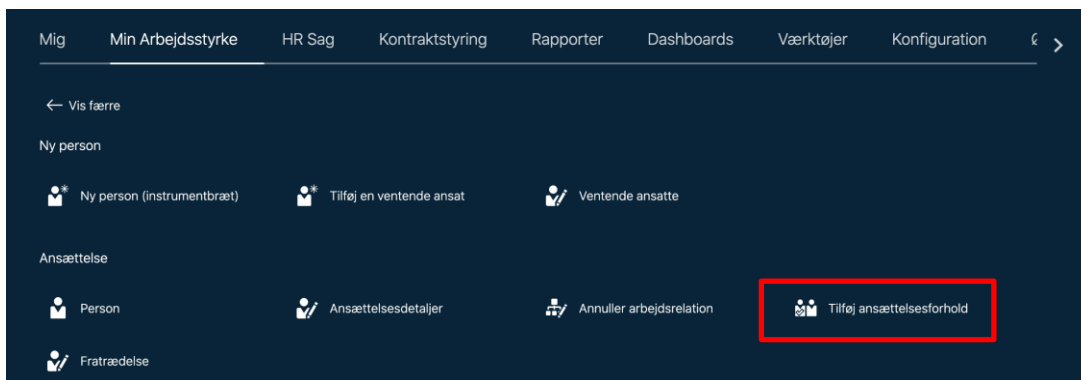
Sektion – Kommentarer og vedhæftninger

13. Udfyld evt. kommentar til godkender
14. Klik på **Afsend**

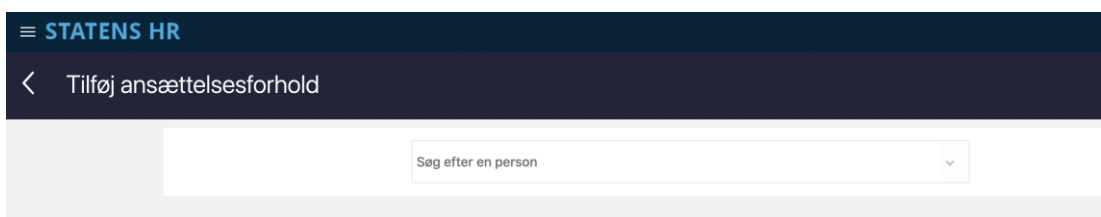
Ændringen er nu klar til godkendelse og det valgte ansættelsesforhold vil blive afsluttet.

b) Opret nyt ansættelsesforhold med korrekt startdato

1. Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtig handlinger
2. Klik på **Tilføj ansættelsesforhold**

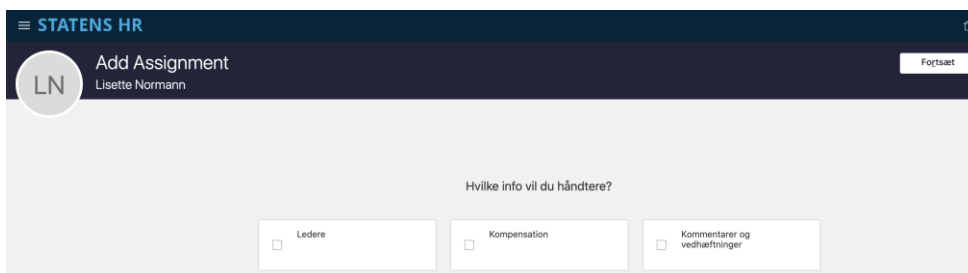


3. Fremsøg den medarbejder der skal have tilføjet et ansættelsesforhold

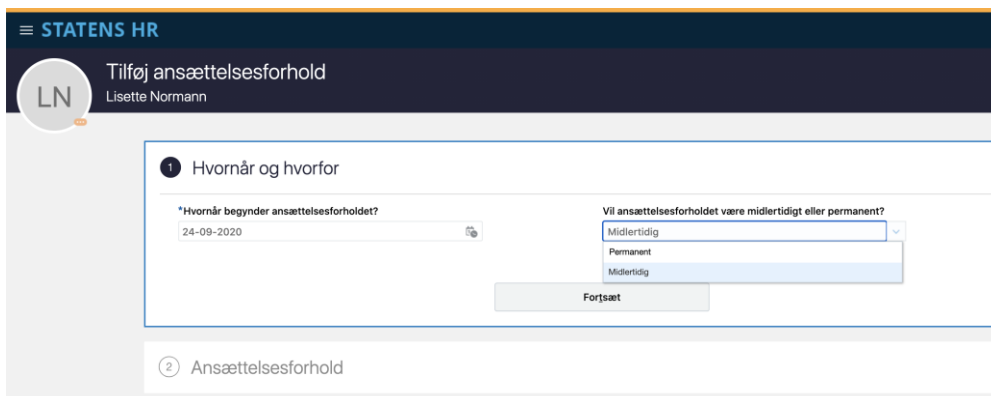


Såfremt der er behov for det kan der vælges 'Avanceret søgning' denne mulighed vises så snart markøren sættes i søgefeltet.

4. Sæt flueben ved de kort, som er relevant for ansættelsen – klik på **Fortsæt**



5. Angiv den korrekte **startdato** for ansættelsesforholdet samt hvorvidt ansættelsesforholdet er permanent eller midlertidigt – klik **Fortsæt**



6. Udfyld oplysningerne i det tilføjede ansættelsesforhold – tryk 'fortsæt'

LN Tilføj ansættelsesforhold Lisette Normann Afsend

2 Ansættelsesforhold

Ansættelsesforhold:

*Status for ansættelsesforhold
Aktiv - Lønssystemberettiget

*Forretningsenhed
Økonomistyrelsen

Primært ansættelsesforhold
Nej

Forventet slutdato
01-11-2022

*Stilling
EP-medarbejder

*Synchroniser fra stilling
Ja

*Job
Forskningsprofessor

*Afdeling
EP-afdelingX

Razoorterinosforretningssted

Bloker integration

Ressortoverført

Oprindelig ansættelsesdato

Alternativ stillingsbetegnelse

Alt. administrativt tjenestested

Beskæftigelsesordning

Skatteoplysninger
Hovedkort

*Pensionskasse
Undervisningsledernes Hus (6194)

*Disco-kode
211100 - Anvendelse af viden og forskn

For hjælp til udfyldelse af de enkelte felter på ansættelsesforholdet henvises til vejledningen hertil 'Ansættelse af ny medarbejder'.

BEMÆRK, at værdierne fra det primære ansættelsesforhold kopieres over i skærbilledet til oprettelse af et yderligere ansættelsesforhold.

Det er yderst vigtigt at der registreres nye værdier i alle relevante felter og at alle øvrige værdier på siden blankes (for eksempel Lønnummer, Brugernavn og E-mail).

Dette skal ske af hensyn til den efterfølgende integratione mellem Statens HR og modtagesystemerne.

7. Verificer at den listede leder er korrekt. Klik på fortsæt
8. Tilføj kompensation ved at klikke på 'tilføj'

Under Plan og Lønoplysninger findes lønelementer, som kan tildeles den til medarbejderen.

AP Tilføj ansættelsesforhold Anne Munk Petersen

1 Hvornår og hvorfor Rediger

2 Ansættelsesforhold Rediger

3 Ledere Rediger

4 Kompensation

+ Tilføj Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

Fortsæt

5 Kommentarer og vedhæftninger

Elementerne er inddelt i tre kategorier: Lønoplysninger, Præansættelse og Øvrige oplysninger.

Vælges eksempelvis basisløn under Lønoplysninger, vises yderligere felter, som kan udfyldes.

4 Kompensation

OK Annuller

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Basisløn

* Startdato
24-09-2020

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yyyy

evt. slutdato
dd-mm-yyyy

* Årligt beløb - 31.03.12-niveau

* Månedligt beløb - aktuelt niveau

Procentreguleret
Ja

Vis lønoplysninger

Pensionsgivende
Ja

Feriegivende
Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93)

Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)

HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats

Identifikation af afvigende kontering

Fortsæt

Bemærk at startdato for basisløn er lig med startdatoen for ansættelsesforholdet (udfyldt på step 1). Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet "Ikrafttrædelsesdato" og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.

Under øvrige oplysninger findes informationer, som ikke direkte har tilkobling til lønelementer.

Tildel kompensation

Plan og indstilling

Plan Øvrige oplysninger

Indstilling

Datoer

Instruktioner

OK Annuller

Basisløn	26,004,58	Dansk krone	En gang	Ny
Fradrag	50,00	Dansk krone	En gang	Ny

Vælg alle ønskede elementer og udfyld relevante felter.

9. Tilføj evt. kommentar til godkender

Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse som en normal ændring af en medarbejders ansættelsesoplysninger.

