



ØKONOMISTYRELSEN

Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation

Vejledning til Statens HR

ISBN: 97887-7659-117-5

Publiceret/Opdateret: Oktober 2026

Indhold

1. Arbejdsrelation og ansættelsesforhold	2
2. Hvad er en arbejdsrelation?	3
3. Sådan ses en ansats arbejdsrelation (persontype)	4
4. Flere arbejdsrelationer i samme institution	5
4.1 Ændr primær og sekundær arbejdsrelation	5
5. Flere ansættelsesforhold i samme institution	6
5.1 Fremsøgning af flere ansættelsesforhold	6
5.2 Ændr primært og sekundært ansættelsesforhold	6
6. Tilføj ansættelsesforhold eller opret en arbejdsrelation?	7
6.1 Beslutningsoversigt	7
6.2 Hvad er løst tilknyttede?	7
7. Tilføj ansættelsesforhold	9
8. Opret arbejdsrelation	11
9. Yderligere hjælp	13

1. Arbejdsrelation og ansættelsesforhold

Denne vejledning beskriver, hvordan og hvornår der skal tilføjes et ansættelsesforhold eller oprettes en arbejdsrelation. Den uddyber desuden forskellen på en arbejdsrelation og et ansættelsesforhold.

Når en medarbejder ansættes, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen), og til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan have både flere arbejdsrelationer, fx hvis ansat i flere institutioner, og flere ansættelsesforhold under hver arbejdsrelation.

Der findes særskilt vejledning til annullering af arbejdsrelation og ansættelsesforhold

OBS: Integrationen fra Statens Rekrutteringsløsning kan kun oprette medarbejderen i det første ansættelsesforhold. Yderligere ansættelsesforhold eller arbejdsrelationer tages altid på ny i Statens HR — overføres en medarbejder, der allerede har et ansættelsesforhold, via Statens Rekrutteringsløsning, dannes en fejl i fejlhåndteringsmodulet; se vejledningen Brug af fejlhåndteringsmodulet.

2. Hvad er en arbejdsrelation?

En arbejdsrelation definerer forholdet mellem en person og en institution og er koblet til en persontype — Statens HR skelner mellem tre:

- **Ventende ansat:** Medarbejderen oprettes indledningsvis automatisk som ventende ansat. Dette er den første arbejdsrelation frem til startdatoen, hvor vedkommende efter konvertering får en arbejdsrelation som medarbejder eller løst tilknyttet. Ved konverteringen får den ventende ansatte automatisk en fratrædelsesdato dagen før startdatoen og bliver inaktiv, når den nye arbejdsrelation starter.
- **Medarbejder:** De fleste konverteres til en arbejdsrelation som medarbejder, som er lønnet og typisk fastansat, men som også kan være tidsbegrænset.
- **Løst tilknyttet:** Bruges til personer, der i en tidsbegrænset, længere periode indgår på lige fod med medarbejdere, men typisk ikke lønnes af institutionen — fx praktikanter, emeritus, elever i rotation og længerevarende tilknyttede eksterne konsulenter. De har oftest behov for en it-brugerkonto og indgår i sociale og faglige aktiviteter.

Arbejdsrelationen defineres allerede fra Statens Rekrutteringsløsning eller CPR-modulet i Statens HR, hvor der vælges medarbejder eller løst tilknyttet — alternativt når en ventende ansat oprettes. Det vil dermed være den arbejdsrelation/persontype, man i ansættelsesprocessen har valgt, som den ventende ansatte senere konverteres til.

3. Sådan ses en ansats arbejdsrelation (persontype)

Persontypen fremgår af Ansættelsesdetaljer og af ansættelsesforholdsnummeret.

Arbejdsrelationen ses på persontypen via hurtighandlingen Ansættelsesdetaljer i feltet *Type ansat*. Den kan også aflæses af ansættelsesforholdsnummeret, som er medarbejderens HCM-ID med et bogstav foran:

- **P** = ventende ansat (Pending worker).
- **E** = medarbejder (Employee).
- **C** = løst tilknyttet (Contingent worker).

Har medarbejderen flere ansættelsesforhold i samme institution, står der en streg og et tal efter ansættelsesforholdsnummeret.

OBS: Medarbejderen har kun ét HCM-ID uanset persontype og antal ansættelsesforhold. Er en person dog ansat i to forskellige institutioner samtidig, er der tale om to brugere i systemet med hvert sit HCM-ID. Har institutionen forvaltningsopdeling i Statens HR, har medarbejdere med ansættelse i to forvaltninger fortsat kun ét HCM-ID, da begge ansættelser ligger i samme institution.

4. Flere arbejdsrelationer i samme institution

En ekstra arbejdsrelation kan kun oprettes med den anden persontype.

En medarbejder har som udgangspunkt kun én arbejdsrelation i en institution. Undtagelsen: Der kan oprettes endnu en arbejdsrelation i samme institution, men kun med den anden persontype. En person kan altså godt have både en arbejdsrelation som medarbejder og en som løst tilknyttet — fx en elev med lønnet ansættelse hos en elevansvarlig, der registreres som løst tilknyttet uden løn i de enheder, vedkommende roterer til, eller en medarbejder med opgaver som løst tilknyttet konsulent i andre af institutionens enheder.

Skal en person med en eksisterende arbejdsrelation oprettes med endnu en arbejdsrelation, med en anden persontype, bruges hurtighandlingen *Opret arbejdsrelation* — se vejledningen *Tilføj ansættelsesforhold* eller *opret arbejdsrelation*.

4.1 Ændr primær og sekundær arbejdsrelation

Den første arbejdsrelation oprettes som primær. Tilføjes en ekstra, bliver den sekundær. Tjek eller ændr dette via hurtighandlingen *Rediger arbejdsrelation*:

- 1) Søg medarbejderen frem pr. vedkommendes ansættelsesdato (eller senere) — brug gerne avanceret søgning, så begge arbejdsrelationer bliver synlige.
- 2) Klik på den arbejdsrelation, der skal ændres til primær.
- 3) Sæt hak i *Primær* i sektionen *Institution* og primære info.
- 4) Angiv dato i feltet *Hvornår bliver denne arbejdsrelation primær?*
- 5) Klik på **Afsend**. Ændringen skal herefter godkendes af en HR-kollega.

5. Flere ansættelsesforhold i samme institution

Flere ansættelser inden for samme arbejdsrelation håndteres med flere ansættelsesforhold. Er der flere ansættelsesforhold, giver det flere visninger i søgeresultater.

Skal en medarbejder være ansat i flere funktioner inden for samme institution og arbejdsrelation, oprettes flere ansættelsesforhold — fx ved deltidsansættelse som medarbejder i to afdelinger. Ansættelsesforholdet ligger et niveau under arbejdsrelationen, og både medarbejdere og løst tilknyttede kan have flere ansættelsesforhold i samme institution.

Ansættelsesforholdet rummer alle detaljerede oplysninger om ansættelsen (stilling, job, afdeling, lokation, forhandlingsenhed, leder m.v.). Oplysninger om personen (CPR-nummer, HCM-ID m.v.) er de samme på tværs af ansættelsesforhold.

5.1 Fremsøgning af flere ansættelsesforhold

Medarbejdere med flere ansættelsesforhold vises flere gange i søgninger rundt om i løsningen, fx under Ændr ansættelsesforhold:

- To ansættelsesforhold under samme arbejdsrelation: Medarbejderen vises to gange, og det nyeste ansættelsesforhold har -2 sidst i ansættelsesforholdsnummeret.
- To ansættelsesforhold under hver sin arbejdsrelation (medarbejder + løst tilknyttet): Medarbejderen vises to gange uden -2 — i stedet står der E (Employee) foran nummeret som medarbejder og C (Contingent worker) foran nummeret som løst tilknyttet.

5.2 Ændr primært og sekundært ansættelsesforhold

Et ansættelsesforhold er enten primært eller sekundært — der kan kun være ét primært pr. arbejdsrelation, men flere sekundære. Status ses via hurtighandlingen Ansættelsesdetaljer. Skal det ændres, bruges hurtighandlingen Ændr ansættelsesforhold:

- 1) Benyt avanceret søgning, så alle medarbejderens ansættelsesforhold vises
- 2) Klik på det relevante ansættelsesforhold
- 3) Vælg handlingen *Ansættelsesforholdsændring* under Hvornår og hvorfor
- 4) Ændr feltet *Primært ansættelsesforhold* til ja eller nej i sektionen Ansættelsesforhold.

OBS: Det er altid påkrævet at have et primært ansættelsesforhold. En primær-markering kan derfor ikke fjernes — et sekundært ansættelsesforhold gøres i stedet til primært.

6. Tilføj ansættelsesforhold eller opret en arbejdsrelation?

Valget mellem om der skal oprettes en arbejdsrelation eller tilføjes et ansættelsesforhold afhænger af medarbejderens nuværende arbejdsrelation og typen af den nye (medarbejder eller løst tilknyttet).

6.1 Beslutningsoversigt

Til arbejdsrelationen kan knyttes et eller flere ansættelsesforhold med samme persontype: Er den første arbejdsrelation oprettet som medarbejder, kan vedkommende ikke tilføjes som løst tilknyttet i et nyt ansættelsesforhold, da nye ansættelsesforhold altid har samme persontype som det først oprettede.

Nuværende arbejdsrelation	Nyt ansættelsesforhold	Handling	Eksempler på årsager
Medarbejder	Løst tilknyttet	Opret arbejdsrelation	Elever i rotationsstillinger; midlertidigt indlån.
Medarbejder	Medarbejder	Tilføj ansættelsesforhold	Deltidsansat i to afdelinger; timelønnede med flere ansættelser.
Løst tilknyttet	Medarbejder	Opret arbejdsrelation	En ekstern konsulent fastansættes, men har stadig konsulentopgaver i en anden afdeling.
Løst tilknyttet	Løst tilknyttet	Tilføj ansættelsesforhold	En emeritus (pensioneret forsker) tilknyttes to afdelinger.

Tilføj ansættelsesforhold, når der skal tilføjes et ansættelsesforhold af samme persontype — fx en medarbejder med to deltidsansættelser i to afdelinger, eller en ekstern konsulent (løst tilknyttet) med opgaver i flere afdelinger over en længere periode. Se afsnit 3 for steps til at tilføje et ansættelsesforhold.

Opret arbejdsrelation, når der skal tilføjes et ansættelsesforhold af en anden persontype — fx en elev med lønnet primært ansættelsesforhold (medarbejder) hos en elevansvarlig, der under elevtiden er løst tilknyttet en række afdelinger, eller en person, der i en periode udlånes internt som løst tilknyttet, men fortsat har personaleleder og løn fra det primære ansættelsesforhold. Se afsnit 4 for steps til oprettelse af en ny arbejdsrelation.

6.2 Hvad er løst tilknyttede?

Løst tilknyttede er personer, der i en tidsbegrænset, længere periode indgår på lige fod med medarbejdere — fx praktikanter, emeritus, elever i rotation og længerevarende tilknyttede eksterne konsulenter. De har oftest behov for en it-brugerkonto og indgår i sociale og faglige aktiviteter. Løst tilknyttede kan også være personer, der efter afsluttet ansættelse har brug for it-adgange i en begrænset periode.

Løst tilknyttede får et ansættelsesforholdsnummer, der starter med C (contingent worker). Medarbejdere har et nummer, der starter med E (employee).

OBS: Institutioner med behov for mere end 5 % løst tilknyttede i Statens HR skal indgå særlig aftale herom via Serviceportalen til Statens HR.

OBS: Gæster og personer, der honoreres for kortvarige opgaver, oprettes ikke som løst tilknyttede — det gælder honorarlønnede, vederlagslønnede, eksterne censorer/bedømmere samt personer, der honoreres med fremmede tjenesteydelser og engangsregistre. Se prisfolderen, herunder betalingsundtagelser for Statens HR, på Økonomistyrelsens hjemmeside.

7. Tilføj ansættelsesforhold

Benyttes når der skal tilføjes et ansættelsesforhold af samme persontype.

- 6) Gå til **Min arbejdsstyrke**, **Vis flere**, og klik på **Tilføj ansættelsesforhold**.
- 7) Fremsøg medarbejderen — benyt evt. avanceret søgning.
- 8) Vælg, hvilke yderligere oplysninger der skal være tilgængelige i oprettelsen (antallet af tilvalgskasser er begrænset i forhold til en nyansættelse — oplysninger på utilgængelige tilvalgskasser redigeres i det primære ansættelsesforhold). Klik på **Fortsæt**.

Sektion Hvornår og hvorfor:

- 9) Angiv ansættelsesforholdets startdato.
- 10) Angiv, at ansættelsesforholdet er **Permanent** — oprettelsen kan ikke fortsætte, før Permanent er valgt, uanset om ansættelsen er varig eller midlertidig.
- 11) Vælg i feltet *Hvordan skal ansættelsesforholdet tilføjes?* mellem Tilføj ansættelsesforhold og Tilføj ansættelsesforhold for løst tilknyttet uden løn, og klik på **Fortsæt**.

Sektion Ansættelsesforhold:

- 12) Udfyld oplysningerne på det tilføjede ansættelsesforhold. Enkelte oplysninger kopieres fra det primære ansættelsesforhold — ændr dem, hvis de ikke er relevante for det nye.

OBS: Alle felter på en standardansættelse er til rådighed (inkl. indlån/udlån, åremål og ressortændring) — også felter, der er irrelevante for løst tilknyttede uden løn (aftalegrundlag, skatteoplysninger, pension m.v.), og de skal udfyldes. Skal vedkommende oprettes uden løn, er det vigtigt at sætte status for ansættelsesforhold til Aktiv – Intet lønssystem; så oprettes hverken automatisk serviceanmodning til SAM eller lønnummer i SLS.

Tip: Ved internt udlån: Notér på det nye ansættelsesforhold, at der er tale om et indlån — det muliggør rapportering på interne rokeringer.

- 13) Bemærk at feltet *Lønnummer* skal være blankt, så lønsynkroniseringen kan tilbageskrive et nyt lønnummer for ansættelsesforholdet.
- 14) Fasthold blanke felter for Brugernavn og e-mail — der oprettes ikke ny brugerkonto hos Statens It for sekundære ansættelser i samme institution. For yderligere hjælp til udfyldelse af de enkelte felter på ansættelsesforholdet henvises til vejledningen om ansættelse.
- 15) Klik på **Fortsæt**.

Sektion Ledere (vises kun, hvis tilvalgt):

- 16) Verificér, at den listede leder er korrekt, og klik på **Fortsæt**.

Sektion Kompensation (vises ikke for løst tilknyttede uden løn):

- 17) Tilføj compensation via **Tilføj** — se evt. vejledningen Administrer compensation — og klik på **Fortsæt**.

Sektion Kommentarer og godkendelse:

- 18) Tilføj eventuelt en kommentar til godkenderen og klik **Afsend** — registreringen sendes til godkendelse hos en HR-kollega.
19) Når registreringen er godkendt, oprettes serviceanmodningen til afsendelse til SAM/løn.

OBS: Der oprettes kun automatisk en serviceanmodning, hvis ansættelsen har status Aktiv – Lønssystemberettiget.

Tip: Når alle tvungne felter er udfyldt, kan der vælges **Gem og luk** for at afbryde og genoptage senere — den gemte proces findes under Ting at afslutte eller i arbejdslisten.

8. Opret arbejdsrelation

Benyttes når der skal oprettes en arbejdsrelation af den anden persontype.

Er en person allerede ansat i én arbejdsrelation (fx som medarbejder) og skal oprettes i endnu en (fx som løst tilknyttet) i samme institution, kan den almindelige ansættelsesproces ikke følges — her benyttes hurtighandlingen Opret arbejdsrelation.

- 1) Gå til **Min arbejdsstyrke**, **Vis flere**, og klik på **Opret arbejdsrelation**.
- 2) Fremsøg medarbejderen — benyt evt. avanceret søgning.
- 3) Tilvalgskasser, der er udfyldt i det primære ansættelsesforhold, udfyldes med samme data ved oprettelsen af en ny arbejdsrelation. Klik derfor alle tilvalgskasser af, der kan være relevante for at gennemse stamdata på personen. Klik **Fortsæt**.

Sektion Hvornår og hvorfor:

- 4) Angiv arbejdsrelationens startdato og juridisk arbejdsgiver.
- 5) Vælg i feltet *Hvordan skal arbejdsrelationen oprettes?* mellem fire muligheder:
 - Opret arbejdsrelation for løst tilknyttet med løn.
 - Opret arbejdsrelation for løst tilknyttet uden løn.
 - Opret arbejdsrelation for medarbejder.
 - Opret ventende arbejdsrelation — ved behov for at oprette vedkommende som ventende ansat, fx hvis der pågår lønforhandling for en ulønnet medarbejder, og arbejdsrelationen allerede nu ønskes oprettet; konvertering og integrationer kan så afvente.
- 6) Se, at feltet *Type arbejdsrelation* er autoudfyldt som forventet, og klik på **Fortsæt**.

Sektion Detaljer om ansættelse:

- 7) Udfyld oplysningerne om den tilføjede arbejdsrelation.

OBS: Status for ansættelsesforhold er som standard Aktiv – Intet lønsystem, hvis der oprettes en arbejdsrelation for løst tilknyttede uden løn. Dette betyder, at der hverken oprettes automatisk serviceanmodning til SAM eller lønnummer i SLS. For ansættelser af løst tilknyttede uden løn, vil felter som vedrører aflønning ikke fremgå.

Hvis oprettelsen er med løn (løst tilknyttet eller medarbejder) er alle felter på en standardansættelse til rådighed, inkl. indlån/udlån, åremål og ressortændring.

- 8) Bemærk at feltet *Lønnummer* skal være blankt, så lønsynkroniseringen kan tilbageskrive et nyt lønnummer for ansættelsesforholdet.
- 9) Fasthold blanke felter for Brugernavn og e-mail — der oprettes ikke ny brugerkonto hos Statens It for flere arbejdsrelationer i samme institution. Se evt. vejledningen for ansættelse for hjælp og yderligere forklaring af de enkelte felter.
- 10) Klik på **Fortsæt**.

Sektion Vedligehold ledere:

- 11) Verificér, at den listede leder er korrekt, og klik på **Fortsæt**.

Sektion Kompensation:

- 12) Tilføj kompensation via **Tilføj** — se evt. vejledningen Administrer kompensation — og klik på **Fortsæt**.

Godkendelse:

- 13) Efter afsendelse sendes registreringen til godkendelse hos en anden HR-medarbejder.
- 14) Når registreringen er godkendt, oprettes serviceanmodningen.

OBS: Der oprettes kun automatisk en serviceanmodning, hvis ansættelsesforholdet har status Aktiv – Lønssystemberettiget.

Tip: Når alle tvungne felter er udfyldt, kan der vælges **Gem og luk** for at afbryde og genoptage senere — den gemte proces findes under Ting at afslutte eller i arbejdslisten.

9. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.
