

Genansættelse

En genansættelse foretages, når der laves en ansættelse af en medarbejder, der tidligere har været ansat. Dvs. systemet genkender personen og har gemt nogle af de tidligere registrerede data om vedkommende.

Det er nødvendigt at fjerne e-mailadressen, b-nummeret (for SIT kunder) og lønnummeret på medarbejderen, da integrationerne til modtagersystemerne ellers vil fejle. E-mailen er registreret to steder på medarbejderen: på personen og på ansættelsen. Lønnummeret og b-nummeret er registreret på ansættelsen. E-mailen på personen kan kun slettes af en supportmedarbejder hos Statens HR, hvor de to andre felter kan fjernes i ansættelsesprocessen af den lokale HR-medarbejder.

Vejledning

- Opret en sag i Serviceportalen, hvor der ønskes sletning af e-mail på medarbejderen, der skal genansættes. Først når sagen er løst, skal resten af vejledningen følges.
- Søg medarbejderen frem i 'Personstyring'
 - o Husk at hak af i 'Medtag ophørte arbejdsrelationer'

Personstyring: Søg

▲ Søg


** Navn

** Nøgleord

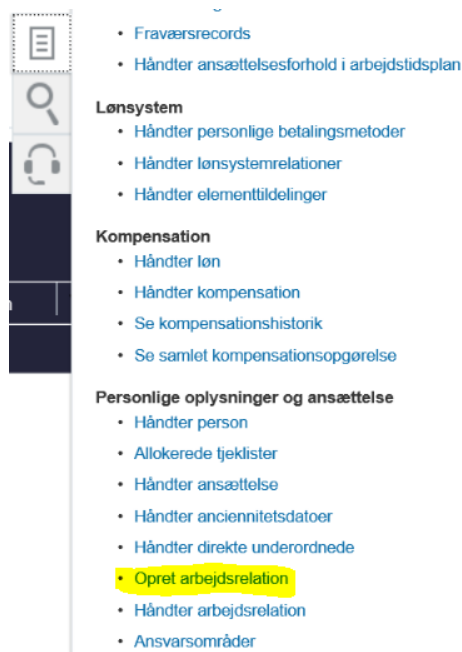
** HCM-ID.

Medtag ophørte arbejdsrelationer

** CPR-nr.

*Gældende pr. den 03-10-2019 

- Klik på medarbejderen
- Vælg 'Opret arbejdsrelation' i opgavepanelet i højre side



- Ansættelsesflowet åbner sig
- I 'Handling' vælges 'Genansæt en medarbejder'

Opret arbejdsrelation: Identifikation

Grundlæggende detaljer

*Startdato	01-01-20
*Handling	Genansæt en medarbejder
Handlingsårsag	
*Ansættelsesmyndighed	Moderniseringsstyrelsen
Type ansat	Medarbejder

- Udfyld de resterende felter med ny information
 - o Slet selv e-mail, b-nummer (feltet hedder "Brugernavn") og lønnummer (hvis der står noget) på trin 4: Ansættelsesoplysninger. Når disse felter er tomme, vil ansættelsen sendes til alle modtagersystemerne på normal vis.
- Man skal være opmærksom på at man skal udfylde "lønummeret" hvis man ikke vil have et nyt lønnummer i HR-løn.
- Gennemgå og Afsend
- Godkend genansættelsen