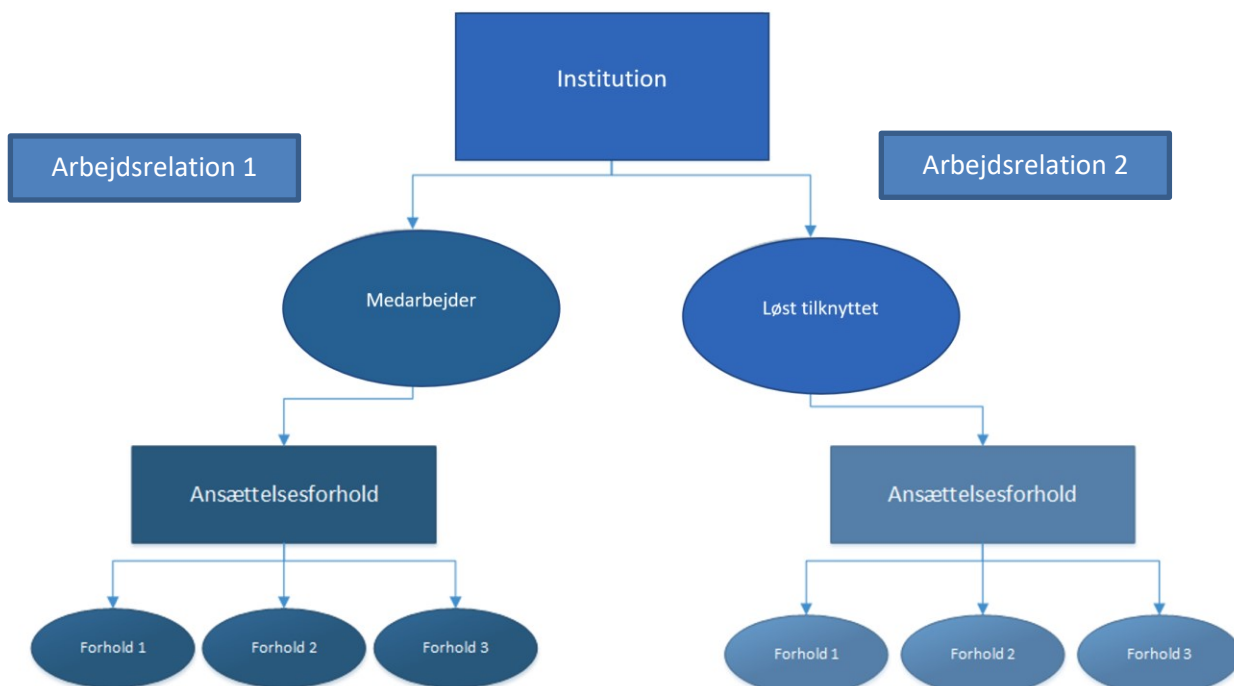


Arbejdsrelation & ansættelsesforhold for brugere i en enkelt institution

Når man ansætter en medarbejder, oprettes en arbejdsrelation mellem medarbejderen og den juridiske enhed (institutionen). Til arbejdsrelationen knyttes et ansættelsesforhold. En medarbejder kan dog både have flere arbejdsrelationer og ansættelsesforhold. Denne vejledning vil forklare forskellen på en arbejdsrelation og et ansættelsesforhold, samt guide til, hvornår man skal bruge det ene eller det andet.

Sammenhæng mellem brugerpersonstyper og ansættelsesforhold



Arbejdsrelation

En arbejdsrelation rummer følgende oplysninger:

Ansættelsesmyndighed, brugerpersonstype, ansættelsesdato samt markering for primær/ikke primær

Ansættelsesmyndighed Økonomistyrrelsen	Land Danmark
Type ansat Medarbejder	
▲ Detaljer om arbejdsrelation	
Primær <input checked="" type="checkbox"/>	Forventet fratrædelsesdato
▲ Tjenestedatoer	
Ansættelsesmyndighed	Virksomhed
Ansættelsesdato 04-06-2019	Ansættelsesdato 04-06-2019

En medarbejder kan som udgangspunkt kun have en arbejdsrelation inden for en institution. Der er dog en undtagelse til dette, da det er muligt at oprette endnu en arbejdsrelation i samme institution, hvis Brugerpersonstype på arbejdsrelationen er anderledes eksempelvis en Løst Tilknyttet. Man kan således godt have

en arbejdsrelation som Medarbejder til institutionen, og en arbejdsrelation som Løst tilknyttet til samme institution.

Medarbejderen vil kun få ét HCM-ID uanset Brugerpersontype, fordi det er inden for samme institution.

Hvis en medarbejder skal være ansat i to forskellige institutioner samtidigt, er der tale om to forskellige brugere(medarbejder) i systemet, en for hver institution. Medarbejderen vil få et HCM-ID for hver institution, de er ansat i.

En arbejdsrelation oprettes automatisk via ansættelsesprocessen.

Hvornår skal en medarbejder have flere arbejdsrelationer?

Hvis medarbejderen både er ansat som Medarbejder og som Løst tilknyttet i samme institution. I dette tilfælde vil der skulle oprettes en arbejdsrelation per Brugerpersontype i institutionen.

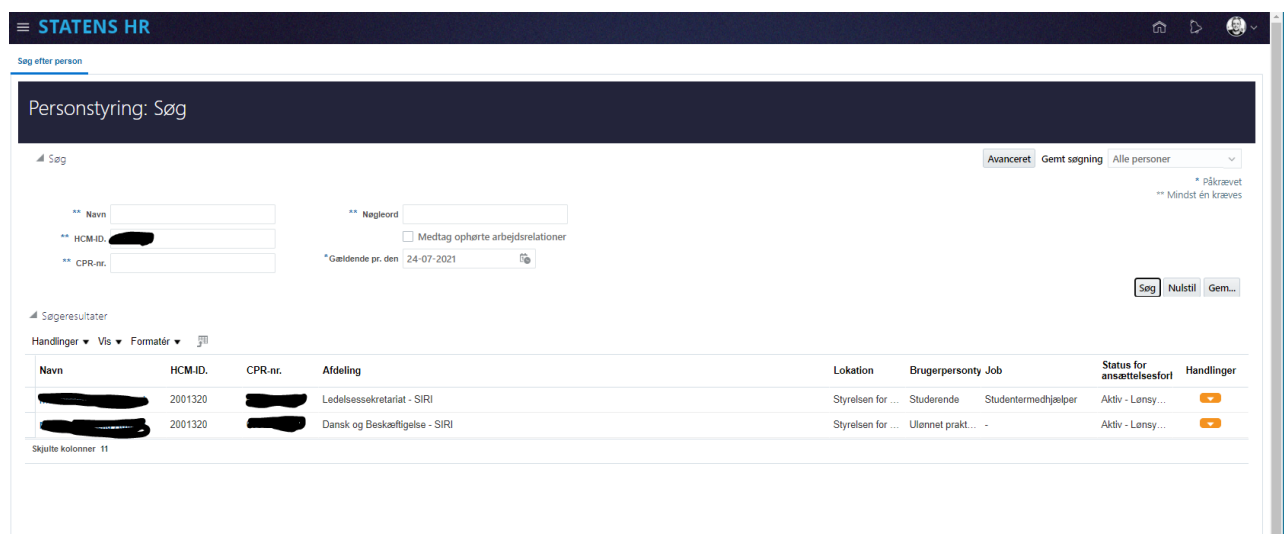
En arbejdsrelation oprettes automatisk via ansættelsesprocessen. Hvis en medarbejder allerede er er ansat i en arbejdsrelation, men skal oprettes i endnu en arbejdsrelation som en anden brugerpersontype, vil man blot skulle følge den sædvanlige ansættelsesproces og indtaste de relevante oplysninger om den nye arbejdsrelation under denne proces.

Primær/sekundær arbejdsrelation

En medarbejders første arbejdsrelation vil blive oprettet som 'primær' arbejdsrelation. Tilføjes en ekstra arbejdsrelation, bliver den oprettet som sekundær arbejdsrelation.

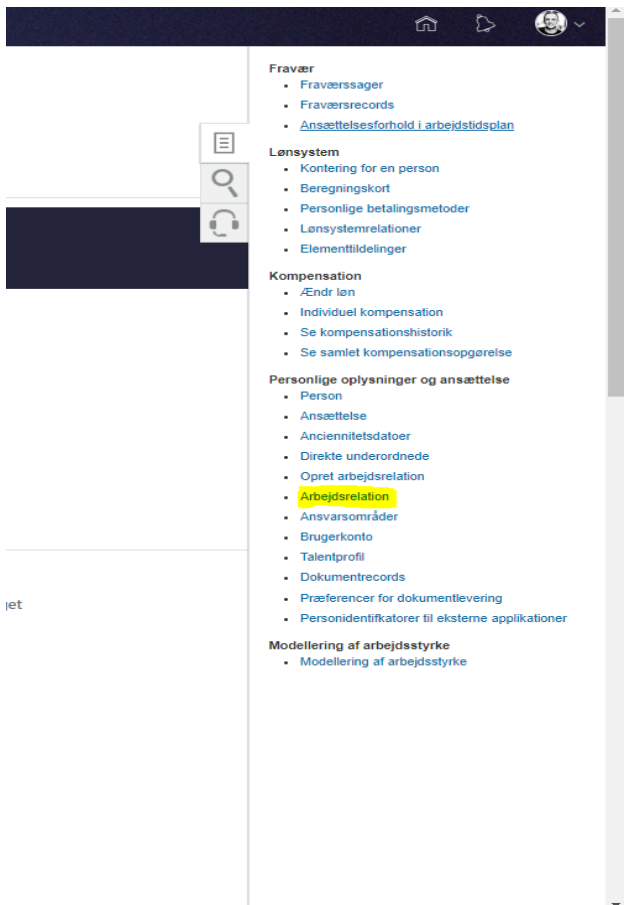
Man kan tjekke og/eller ændrer en primær/sekundær via Personstyring.

1. Søg medarbejderen frem per vedkommendes ansættelsesdato (eller senere). Så vil begge ansættelsesforhold blive synlige,

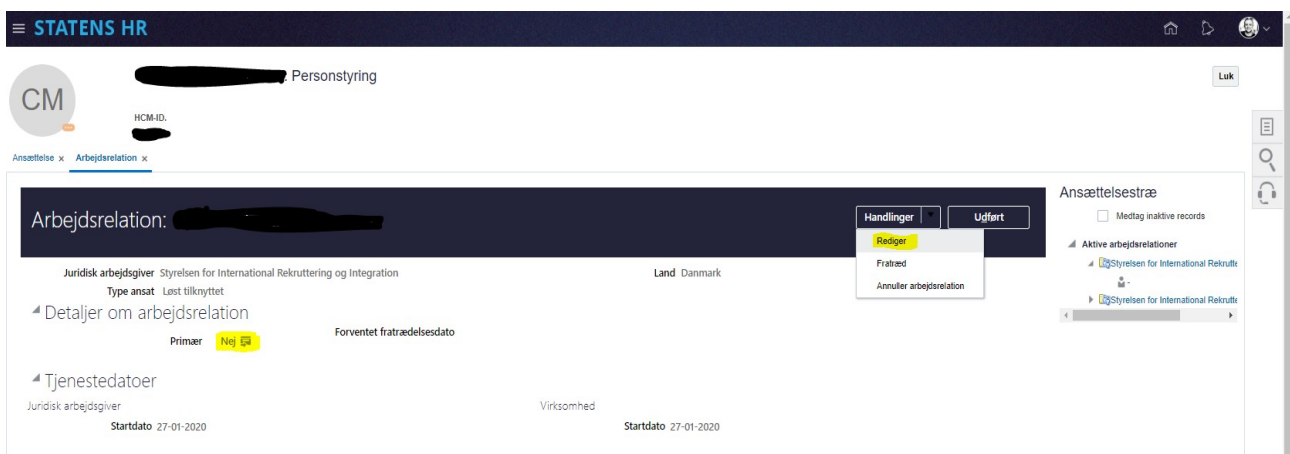


The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Personstyring: Søg'. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: 'Navn', 'Nøgleord', 'HCM-ID', 'CPR-nr.', and 'Gældende pr. den'. There are also buttons for 'Avanceret', 'Gemt søgning', and 'Alle personer'. Below the search bar, there is a table of search results. The table has columns for 'Navn', 'HCM-ID', 'CPR-nr.', 'Afdeling', 'Lokation', 'Brugerpersonty', 'Job', 'Status for ansættelsesforl', and 'Handlinger'. There are two rows of results, both with redacted names and CPR numbers. The first row shows 'Ledelsessekretariat - SIRI' and the second row shows 'Dansk og Beskæftigelse - SIRI'. There are also buttons for 'Søg', 'Nulstil', and 'Gem...'.

2. Klik på den arbejdsrelation, som man ønsker at gøre til primær.
3. Klik på opgavepanelet i højre side af skærmen og vælg 'arbejdsrelation'



4. Tryk på 'handling' og 'rediger'. Under Detaljer om arbejdsrelation, i felt Primær, marker i tjekboks 'ja'.
5. Klik på Afsend for at afslutte transaktion, der herefter skal godkendes.



Hvis man vil trække et ansættelsesbrev til en medarbejder, vil både arbejdsrelation og ansættelsesforhold skulle være 'primær', for at brevet kan dannes med de korrekte data.

Ansættelsesforhold

Hvis en medarbejder skal være ansat i flere funktioner inden for samme institution, vil man skulle oprette flere ansættelsesforhold for medarbejderen. Ansættelsesforhold ligger på denne måde et niveau under arbejdsrelationen. En medarbejder kan altså have flere ansættelsesforhold (med samme brugerpersonstype), inden for samme institution. Ansættelsesforholdet rummer alle de detaljerede oplysninger omkring ansættelsen: Stilling, job, afdeling, lokation, forhandlingsenhed, leder og mange flere.

Primært/sekundært ansættelsesforhold

På samme måde som med arbejdsrelationer, vil ansættelsesforhold enten være primært eller sekundært. Man kan kun have ét primært ansættelsesforhold på en arbejdsrelation. Men kan have flere sekundære ansættelsesforhold.

Man kan i Personstyring tjekke og/eller ændre et ansættelsesforhold som primært.

1. Søg medarbejderen frem per vedkommendes ansættelsesdato (eller senere). Alle ansættelsesforhold vil blive vist i søgeresultatet,

STATENS HR

Søg efter person

Personstyring: Søg

Søg Avanceret Gent søgning Alle personer

** Navn ** Navleord

** HCM-ID: Medtag ophørte arbejdsrelationer

** CPR-nr.: * Gældende pr. den 24-07-2021

* Påkrævet
** Mindst én kræves

Søg Nulstil Gem...

Søgeresultater

Handlinger Vis Formatér

Navn	HCM-ID	CPR-nr.	Afdeling	Lokation	Brugerpersonsty	Job	Status for ansættelsesforhold	Handlinger
[Redacted]	2001320	[Redacted]	Ledelsessekretariat - SIRI	Styrelsen for ...	Studerende	Studentermedhjælper	Aktiv - Lønsy...	[Icon]
[Redacted]	2001320	[Redacted]	Dansk og Beskæftigelse - SIRI	Styrelsen for ...	Ullønnet prakt...	-	Aktiv - Lønsy...	[Icon]

Skjulte kolonner 11

2. Klik på det ansættelsesforhold, som man ønsker at gøre til primært. Du vil på ansættelsen kunne se, om ansættelsesforholdet er primært,

Ansættelse x


Ansættelse

Arbejdsrelation

Ansættelsesmyndighed Økonomistyrelsen Land Danmark

Type ansat Medarbejder

Ansættelsesdato 01-01-2019

Ansættelsesforhold: Arkitekt 

Handling Tilføj ansættelsesforhold

Handlingsårsag

Gældende startdato 01-01-2019 (1 af 1)

Gældende slutdato

[Detaljer om ansættelsesforhold](#)

Ansættelsesforholdsnr. E2001866-2

Forretningsenhed Økonomistyrelsen

Persontype Medarbejder

Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssystemberettiget


Primær Nej Ja

Forventet slutdato

3. Hvis man ønsker at gøre ansættelsesforholdet til primært, klik på Rediger og vælg Opdater
4. Under Handling vælges 'Ændring af ansættelsesforhold'
5. Det vil nu være muligt at ændre ansættelsesforholdet til primært,

*Status for ansættelsesforhold Aktiv - Lønssysteml v

Primær Ja Nej

Forventet slutdato dd-mm-yyyy 

OBS: Det er altid påkrævet for en medarbejder at have et primært ansættelsesforhold. Man kan derfor ikke fjerne en primær-markering fra et ansættelsesforhold, men skal altid gøre et sekundær ansættelsesforhold til primært.

6. Klik på Afsend.

Arbejdsrelation versus ansættelsesforhold

Som tommelfingerregel, skal man oprette flere arbejdsrelationer såfremt medarbejderen skal have flere brugerpersonstyper. Hvis medarbejderen er ansat i flere funktioner inden for samme institution, skal man oprette flere ansættelsesforhold.