

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 derefter ansætte medarbejderen igen uden om CPR-modulet.

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 oprette ansættelsesforholdet på ny.

Vi har derfor opdelt denne vejledning i to dele,

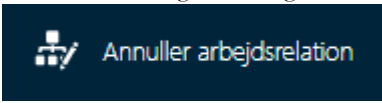
- A. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold
- B. Hvis medarbejderen har flere ansættelsesforhold

A. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold

a) Annuller arbejdsrelation

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

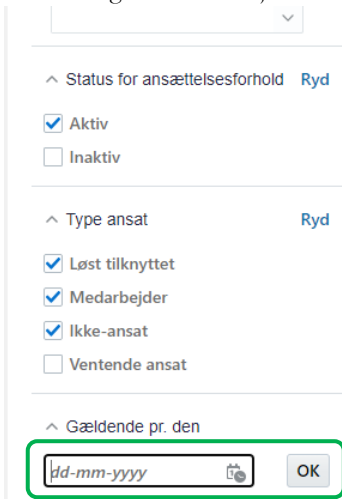
1. Naviger til fanen **Min arbejdsstyrke**, og klik på **Vis flere** under Hurtige handlinger



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



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 Fuldtidsstilling
Forretningsenhed Digitaliseringsstyrelsen	Lokation Digitaliseringsstyrelsen
Afdeling Ministeriernes projektkontor (MPK) - DIGST	

Kommentarer og vedhæftninger

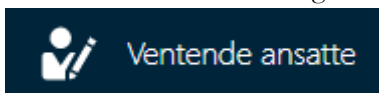
Kommentarer

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.

b) Opret medarbejderen uden om CPR-modulet

- 1) Klik på **Min Arbejdsstyrke – Vis mere** under Hurtige handlinger



- 2) Klik på **Ventende Ansat**
- 3) Klik på **Tilføj**

Ventende ansatte

+ Tilføj

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest

<input type="checkbox"/>	Clara Toft Planlagt startdato 02-12-2020	1000519	...
<input type="checkbox"/>	test test Planlagt startdato 30-11-2020	2003294	...
<input type="checkbox"/>	Hans Jensen Planlagt startdato 01-11-2020	2003055	...
<input type="checkbox"/>	Vicinnn Bøllne Planlagt startdato	2002787	...

- 4) Sæt flueben i de **relevante bokse** og klik på **Fortsæt**

Ventende ansatte

Indtast personnavn, job, afdeling

Sorter efter Planlagt startdato - Senest

Udvalgt	Navn	Job	Afdeling	Planlagt startdato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	Clara Toft			1000519	Konverter Reviger ventende ansat Annuller arbejdsrelation Medtag i automatisk konvertering Udelad fra automatisk konvertering
<input type="checkbox"/>	test test			2003294	
<input type="checkbox"/>	Hans Jensen			2003055	

- 10) Du skal nu gennemgå alle steps i ansættelsesprocessen igen. Alle oplysningerne er der fortsat, og man skal blot fortsætte og afslutte med **Afsend**
- 11) Oprettelsen skal nu godkendes, og først her sendes oplysningerne til integrationerne.

B. Hvis medarbejderes har flere ansættelsesforhold

a) Afslut ansættelsesforhold med forkert startdato

- 1) Klik på **Min arbejdsstyrke** og **Vis flere** under Hurtige handlinger
- 2) Klik på **Ændr Ansættelsesdetaljer**
- 3) Søg medarbejderen frem i personstyring og klik på navnet.

Brug evt avanceret søgning for flere søgekriterier

Søg efter en person

[Avanceret søgning](#)

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

Søg... Skjul filtre

Gemt søgning

Sorter efter Standardsortering

Navn	Job	Department
Hanne Hansen	Videnskabelig assistent	
Hanne Hansen	Chefkonsulent	
Hanne Hansen	Fuldmægtig	

- 4) Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne. Flowet vil nu åbnes
- 5) På step 1, udfyld datofeltet med den dato, hvor ansættelsesforholdet skal afsluttes
- 6) I feltet 'Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?', vælg **Afslut ansættelsesforhold**

1 Hvornår og hvorfor

*Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen? 31-12-2020

Hvorfor ændrer du ansættelsesforholdet?

*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?
Afslut ansættelsesforhold

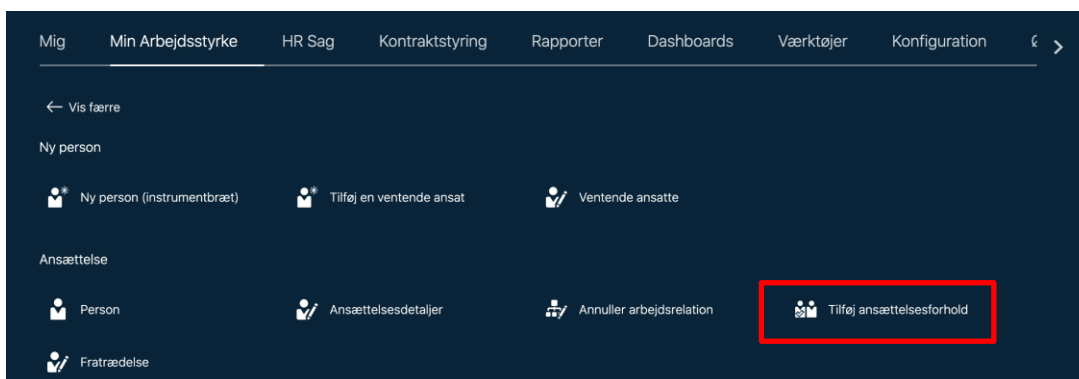
Fortsæt

- 7) Klik på **Fortsæt**
- 8) På step 2, vises oplysninger om ansættelsesforholdet. Verificer, at det korrekte ansættelsesforhold er valgt
- 9) Klik på **Fortsæt**
- 10) På step 3, er det muligt at tilføje kompensationslementer, hvis relevant
- 11) På step 4, udfyld evt. kommentar til godkender
- 12) Klik på **Afsend**

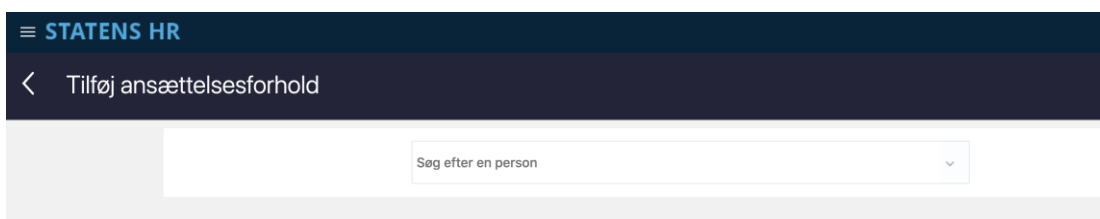
Ændringen er nu klar til godkendelse og det valgte ansættelsesforhold vil blive afsluttet.

b) Opret nyt ansættelsesforhold med korrekt startdato

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



3. Fremsoeg 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 flyeben 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'

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.

The screenshot shows the 'Tilføj ansættelsesforhold' (Add employment conditions) form for Anne Munk Petersen. The form is divided into several sections, each with a 'Rediger' (Edit) button:

- 1. Hvornår og hvorfor
- 2. Ansættelsesforhold
- 3. Ledere
- 4. Kompensation: This section contains a large empty text area with a '+ Tilføj' (Add) button and a 'Tilføj' button. Below the text area is a message: 'Der er endnu ikke noget her.' (There is nothing here yet.) and a 'Fortsæt' (Continue) button.
- 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.

The screenshot shows the 'Kompensation' (Compensation) form. It includes the following fields and options:

- Plan:** Lønoplysninger (dropdown)
- Indstilling:** Basisløn (dropdown)
- * Startdato:** 24-09-2020 (calendar icon)
- Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato:** dd-mm-yyyy (calendar icon)
- evt. slutdato:** dd-mm-yyyy (calendar icon)
- * Årligt beløb - 31.03.12-niveau:** [input field]
- * Månedligt beløb - aktuelt niveau:** [input field]
- Procentreguleret:** Ja (dropdown)
- Vis planoplysninger:** [link]
- Pensionsgivende:** Ja (dropdown)
- Feriegivende:** Ja (dropdown)
- Pensionsprocent til særlige aflønnede (plat 93):** [input field]
- Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte):** [dropdown]
- HK-kontorfunktionærer, udfyld gruppe og sats:** [input field]
- Identifikation af afvigende kontering:** [input field]

Buttons: OK, Annuller, and 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.

Tiddel kompensation				
Plan og indstilling				
Plan	Øvrige oplysninger	Indstilling		
Datoer				
Instruktioner				
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.