

Tidsbegrænset ansættelse

Ved tidsbegrænsede ansættelser følges vejledningen 6.a.3 Ansættelse af ny medarbejder. Det samme gælder for fratrædelser af tidsbegrænsede ansatte. Her benyttes også den sædvanlige fratrædelsesproces i Statens HR, som er beskrevet i vejledningen 6.e.2 Fratræd medarbejder. Denne vejledning gennemgår opmærksomhedspunkter ved tidsbegrænsede ansættelser.

- A. Angiv tidsbegrænset ansættelse
- B. Forventet slutdato
- C. Fratrædelse eller forlængelse?

A. Angiv tidsbegrænset ansættelse

Sektion - Ansættelsesdetaljer

Hvis man ansætter en ansættelse er tidsbegrænset, skal dette angives i feltet ”Almindelig eller tidsbegrænset” under ansættelsen.

Ansættelsestype
Overenskomstansatte

* Jobstatus
Almindelige medarbejdere

* Almindelig eller tidsbegrænset
Tidsbegrænset ansat

Derefter udfyldes feltet ”Forventet slutdato” med den relevante dato.

Persontype
Medarbejder

Primært ansættelsesforhold
Ja

Forventet slutdato
30-04-2021

B. Forventet slutdato

I forbindelse med implementeringen af Statens HR blev personer, som havde en lukkedato i SLS indlæst med en forventet slutdato i Statens HR. Det vil sige, at der ikke er forskel på hvordan de tidsbegrænsede ansatte figurerer i Statens HR og i SLS, uanset om de er ansat før eller efter institutionen har taget løsningen i brug.

Værdien i feltet ”Forventet slutdato” sendes *ikke* til nogen systemer vha. integrationerne. Det er derfor vigtigt, at man sørger for at datoen indberettes til SAM via en serviceanmodning.

Det er vigtigt at tidsbegrænsede ansatte står med en lukkedato i SLS, både for at undgå at nogen kommer til at få for meget i løn, men også for at man kan lave korrekte fremskrivninger baseret på data i SLS.

C. Fratrædelse eller forlængelse

Når datoen Forventet slutdato *nærmer sig* er det vigtigt at der tages stilling til hvad der skal ske med medarbejderen. Der er 3 muligheder:

1) Hvis medarbejderen skal forlænges

”Forventet slutdato” skal opdateres på ansættelsesforholdet. Datoen skal rettes i SLS ved at oprette en serviceanmodning i HR Sag til SAM, der sørger for ændringen i SLS.

➔ Se vejledningen ”Forlængelse og fastansættelse”

2) Hvis medarbejderen skal fastansættes

”Forventet slutdato” skal fjernes fra ansættelsesforholdet. Datoen skal rettes i SLS ved at oprette en serviceanmodning i HR Sag til SAM, der sørger for ændringen i SLS.

➔ Se vejledningen ”Forlængelse og fastansættelse”

3) Hvis medarbejderen skal fratræde:

a) Hvis fratrædelsesdatoen er *den samme* som den forventede slutdato, dvs. at den korrekte dato allerede står i SLS:

➔ Følg vejledningen ”Fratræd medarbejder”

Bemærk! Når der gennemføres en fratrædelsesproces vil integrationerne (forsøge at) sende fratrædelsesdatoen til modtagesystemerne, hvilket vil fungere fint for de fleste modtagesystemer.

Men i forhold til integrationen til SLS vil der komme en fejlmeddelelse, da SLS ikke kan modtage en dato til et felt, der allerede er udfyldt. Denne fejlmeddelelse kan dog ignoreres, da man jo netop sender den samme dato.

b) Hvis fratrædelsesdatoen *afviger* fra den forventede slutdato, og dermed afviger fra den dato, der står i SLS:

- Få fjernet slutdatoen i SLS ved at ændre forventet slutdato til den korrekte fratrædelsesdato og indsende en serviceanmodning. Når den er løst, registreres fratrædelsen i SHR

- Tast en fratrædelsesproces

➔ Følg vejledningen ”Fratræd medarbejder”.

Hvornår bør man taste en fratrædelsesproces?

Fratrædelsesprocessen bør testes 1-2 måneder før medarbejderen skal fratræde. Det anbefales *ikke* at teste processen længe før da:

- Fratrædelsesdatoen sendes til modtagesystemerne og hvis processen senere annulleres, vil den ikke forsvinde automatisk fra alle disse (se vejledningen ”Tilbagetræk opsigelse”).
- Fratrædelsesdatoen vil generere en periode på alle underordnede, hvis det er en leder der fratrædes, hvilket vil gøre det administrativt tungt for HR at lave ændringer på disse.

Bemærk!: hvis der *ikke* gennemføres hverken en proces 1, 2 eller 3, så vil medarbejderen kun blive lukket i SLS men ikke i de øvrige modtagesystemer, og medarbejderen vil heller ikke få lukket sin brugeradgang til Statens HR!

Institutionerne opfordres til forretningsmæssigt at sørge for at monitorere, om der er personer i løsningen, der nærmer sig en forventet slutdato.

Opsummering af relevante datofelter i løsningen:

Felt	Placering	Beskrivelse
Ansættelsesdato	Arbejdsrelation	Den dato hvor medarbejderen er blevet ansat i institutionen. Datoen benyttes i integrationerne til fagsystemerne.
Fratrædelsesdato	Arbejdsrelation	Datoen kommer på hvis der gennemføres en egentlig fratrædelsesproces i Statens HR, dvs. hvis man går ind i ”Håndter arbejdsrelation” og vælger Handlinger ”Fratræd”. Når der gennemføres en fratrædelsesproces vil integrationerne (forsøge at) sende fratrædelsesdatoen til modtagesystemerne. Man bør først teste en fratrædelsesproces, når der er 1-2 måneder til at medarbejderen skal fratræde - dels fordi datoen sendes til modtagesystemerne og dels fordi datoen har indflydelse på funktionaliteten i forhold til datostyrede ændringer.*
Forventet slutdato	Ansættelsesforhold	Datoen kommer på i forbindelse med ansættelsen af en tidsbegrænset ansat, eller den tilføjes/opdateres senere. Datoen siger noget om, hvornår man <i>forventer</i> at en person fratræder, men det er en systemintern oplysning. Datoen sendes <i>ikke</i> videre til integrationerne, hverken når datoen indsættes, eller hvis den rettes eller fjernes.
Gældende slutdato	Ansættelsesforhold	Hvis der er en fremdateret ændring på medarbejderen, vil det skabe en periode på dennes ansættelse. Perioden kan også dannes indirekte fx hvis en leder fratræder. Den ”gældende slutdato” omhandler, hvornår den periode af ansættelsen som man kigger på gælder til.**
Gældende startdato	Ansættelsesforhold	Datoen fortæller, hvornår den periode af ansættelsen, som man kigger på, gælder fra.**

Eksempel:

* Fx vil en fratrædelsesdato på en leder slå igennem på dennes underordnede således, at det dannes ”perioder” på deres ansættelser, hvor lederens fratrædelsesdato bliver til periodens ”gældende slutdato”.

**Hvis man fx har lavet en datostyret ændring fra d. 1-1-2020 og en anden datostyret ændring fra d. 1-4-2020., og man søger personens ansættelsesforhold frem pr. d. 15-3-2020, så vil der stå, at den gældende startdato er d. 1-1-2020 og den gældende slutdato er d. 31-3-2020.